

**Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych komórek
organizacyjnych i stanowisk w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.**

Komórki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio Burmistrzowi:

§ 1

**STANOWISKO ds. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO i KOORDYNACJI
KULTURY I SPORTU**

**Zapewnia ochronę przed nadzwyczajnymi zagrożeniami dla życia i zdrowia ludzi
oraz środowiska, prowadzi sprawy z zakresu obronności, a w szczególności:**

1. prace planistyczne w zakresie:
 - a) reagowania kryzysowego,
 - b) ochrony przeciwpowodziowej,
 - c) ochrony infrastruktury krytycznej,
2. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, reagowaniem i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
3. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
4. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
5. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
6. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
7. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
8. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
9. współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
10. współprace z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
11. analizę stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca w tym zakresie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Strażą Graniczną oraz innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi,
12. prace planistyczne z zakresu:
 - a) funkcjonowania gminy w razie zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny,
 - b) obrony cywilnej oraz nadzoru nad opracowaniem i uzgadnianiem zakładowych planów obrony cywilnej,
 - c) kart realizacji zadań operacyjnych,
 - d) planu realizacji rocznych zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - e) planu świadczeń przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
13. prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu: obrony cywilnej oraz na wyposażeniu magazynu przeciwpowodziowego,
14. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej

- państwa,
15. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kurierskiej,
 16. współdziałanie z Wojskowa Komenda Uzupelnień w zakresie realizacji zadań reklamacyjnych na czas „W”,
 17. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 18. opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
 19. współdziałanie w propagowaniu zagadnień związanych z ochroną ludności i obroną cywilną,
 20. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

ds. koordynacji kultury i sportu na terenie Gminy Głuszycy należy:

21. prowadzenia spraw instytucji kultury oraz „Rejestru instytucji kultury”,
22. sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną w formie przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych,
23. organizowania współpracy z innymi niż komunalne instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi, prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami miasta oraz udzielania im pomocy w realizacji tych zadań,
24. promocji kultury i środowisk twórczych w mieście oraz promocji miasta poprzez kulturę,
25. organizacji i współorganizacji lokalnych imprez kulturalnych i promocyjnych,
26. organizacji i nadzoru uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi, rocznicami itp.,
27. przyjmowania zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowywania decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
28. współpracy ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi,
29. organizowania współpracy ze stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi, prowadzącymi działalność sportową i rekreacyjną w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami miasta oraz udzielania im pomocy w realizacji tych zadań ; organizacji i współorganizacji lokalnych imprez sportowych i rekreacyjnych,
30. nadzoru nad bazą sportowo – rekreacyjną miasta, w tym zapewnienia bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiającym sporty wodne,
31. promocji kultury fizycznej i zdrowego sposobu życia w mieście oraz promocji miasta poprzez sport,
32. przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez

- masowych,
33. realizacji zadań z zakresu promocji ponad lokalnej,
 34. koordynacji spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza i Przewodniczącego Rady,
 35. wspierania rozwoju turystyki i promocji walorów turystycznych miasta,
 36. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 37. realizacji zadań z zakresu komunikacji społecznej
 38. prowadzenie archiwum

§ 2

URZĄD STANU CYWILNEGO I KADR , PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

wykonuje zadania z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, prawa pracy i z zakresu informacji niejawnych poprzez:

1. rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów w raz z dokumentacją statystyczną dla potrzeb Urzędu Statystycznego,
2. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego) oraz zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
3. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w USC w terminie skróconym z uwagi na szczególne okoliczności,
4. przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa po orzecznym przez sąd rozwodzie w terminie 3 miesięcy od uprawomocnienia się wyroku,
5. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadanie nazwiska dziecku w przypadkach określonych ustawą- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz realizacji czynności urzędowych określonych przez sąd w zakresie przysposobień,
6. przedstawienie sądowi okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa (np. całkowite ubezwłasnowolnienie, niepełnoletniość itd.) oraz wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
7. wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów (rozwody, separacje itd.),
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian imion i nazwiska oraz ustalenie pisowni imion i nazwiska na wniosek stron,
9. wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu,
10. sprostowania, odtwarzanie, ustalanie, uzupełnianie i wpisywanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą (urodzenia, małżeństwa, zgodny) oraz wnioskowanie o unieważnienie aktu,

11. sprostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego i uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
12. wydawanie odpisów aktów urodzeń i małżeństw oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku oraz zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz poświadczenie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
13. organizowanie uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego „Złote gody” oraz uroczystości spotkań z mieszkańcami Głuszycy, którzy obchodzą 100-lecie urodzin i osób starszych,
14. sporządzanie testamentów allograficznych.
15. prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu poprzez:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników (m.in. prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych),
 - b) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych osób ujętych w ewidencji pracowników Urzędu Miejskiego,
 - c) rejestrowanie danych identyfikacyjnych pracowników Urzędu służących do sporządzania dokumentów zgłoszeniowych do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych. Współdziałanie w tym zakresie z właściwym Oddziałem ZUS oraz Referatem Budżetu i Finansów,
 - d) realizowanie zadań związanych z aktywizacją zawodową absolwentów i osób bezrobotnych w zakresie organizowania staży absolwenckich (współpraca z PUP),
 - e) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
16. prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
17. prowadzenie analizy oraz opisu poszczególnych stanowisk pracy dla celów rekrutacji oraz okresowej oceny pracowników,
18. wartościowanie stanowisk pracy poprzez ocenę zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach,
19. obsługa programu kadry,
20. bieżąca aktualizacja bazy danych dot. firm szkoleniowych i wyspecjalizowanych w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
21. prowadzenie polityki kadrowej,
22. organizowanie i prowadzenie naboru pracowników,
23. ocenę kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
24. przygotowywanie niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy oraz dokumentów związanych ze zmianami stosunku pracy,
25. opracowywanie planów i programów doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
26. załatwianie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie Miejskim praktyk uczniowskich i studenckich,
27. współpraca z Inspektorem BHP w zakresie opracowywania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
28. prowadzenie spraw związanych z BHP w zakresie szkoleń oraz badań wstępnych i okresowych,
29. opracowywanie projektów regulaminów: wynagradzania, pracy.
30. zapewnienie ochrony jednostki organizacyjnej,

31. kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
32. okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
33. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji pod kątem informacji niejawnych,
34. szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie,
35. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
36. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą zastrzeżone w podległych komórkach organizacyjnych,
37. prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych oraz przechowywanie akt tych postępowań,
38. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
39. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
40. prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych.

§ 3

STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ I KOORDYNACJI OŚWIATY

prowadzi sprawy związane z obsługą techniczno -biurową Rady i współpracuje z placówkami oświaty na terenie Gminy, a w szczególności:

1. obsługę sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
2. kompletowanie i terminowe doręczanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
3. prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Miejskiej, wniosków komisji Rady Miejskiej oraz interpelacji i zapytań,
4. prowadzenie korespondencji Rady Miejskiej,
5. rejestrowanie i koordynowanie planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
6. przekazywanie wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu celem realizacji,
7. przekazywanie Burmistrzowi, Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,
8. przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady Miejskiej,
9. planowanie i ustalanie harmonogramu dyżurów Radnych dotyczących przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców,
10. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich do realizacji przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne,
11. organizowanie i obsługę narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
12. zabezpieczenie obsługi prawnej Rady Miejskiej,
13. sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu funkcjonowania Rady Miejskiej.

14. koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem placówek kulturalno / oświatowych
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania,
16. likwidowania szkół i placówek oświatowych (akt założycielski, statut, powiadomienie rad rodziców, rad pedagogicznych, pozyskanie stosownych opinii, przygotowanie projektu uchwał).
17. Ustalenie planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów szkolnych (analiza demograficzna, pozyskanie stosownych opinii, uzgodnień, przygotowanie projektu uchwał).
18. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych (rejestr, wpis lub odmowa wpisu, wydawanie zaświadczeń lub decyzji).
19. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania arkuszy organizacji szkół (oprac. wytycznych na podstawie obowiązujących przepisów, analiza projektów i przygotowanie opinii).
20. Wyrażanie zgody na czasowe zawieszenie zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia na danym terenie klęski żywiołowej lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkół (kontrola, sporządzenie protokołu, wydanie decyzji).
21. Zapewnienie wszystkim dzieciom sześciolatniom, których rodzice wyrażają takie życzenie rocznego przygotowania dziecka do nauki w szkole (oddział przedszkolny przy szkole lub przedszkole, w przypadku odmowy wydanie decyzji).
22. Przygotowanie opinii dotyczącej utworzenia na terenie gminy publicznej szkoły podstawowej lub innej placówki oświatowej przez osoby prawne lub fizyczne, (analiza materiału, przygotowanie opinii).
23. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek, w tym nad prawidłowością stosowania i przestrzegania przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie a szczególnie przepisów bhp pracowników i uczniów, prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami finansowymi, gospodarowanie powierzonym mieniem (kontrola, analiza dokumentów, przygotowanie wniosków).
24. Prowadzenie dokumentacji – od organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek (analiza materiałów, przygotowanie decyzji).
25. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do rodziców lub prawnych opiekunów, których dzieci nie spełniają lub nie realizują obowiązku szkolnego (współdziałanie z dyrektorami szkół, ewidencją ludności, kontrola realizacji obowiązku szkolnego przygotowanie korespondencji i stosownych decyzji).
26. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego (przygotowanie decyzji, prowadzenie rejestru).
27. Przejęcie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki z wyłączeniem dokumentacji przebiegu nauczania (założenie rejestru, przygotowanie materiałów do archiwum).
28. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i instytucji kultury (określenie regulaminu konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie składu komisji konkursowej, zasięgnięcie stosownych opinii, zawiadomienia, przygotowanie dokumentów).

29. Przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (zasięgnięcie stosownych opinii, decyzja, wymiar uposażenia).
30. Prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem lub odwołaniem wicedyrektora szkoły (pozyskanie opinii, przygotowanie opinii, przygotowanie projektu uchwały).
31. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (przygotowanie dokumentacji).
32. Występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkół i placówek oświatowych (przygotowanie stosownych wniosków, wystąpień, analiz).
33. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek (prowadzenie dokumentacji, kontrole, analizy).
34. Wnioskowanie i organizowanie remontów w obiektach oświatowych po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek (przygotowanie wniosków, analiza, dokumentacja).
35. Rozpatrywanie i rozstrzyganie w porozumieniu z kuratorem oświaty ewentualnych odwołań od oceny pracy nauczyciela (analiza materiałów, przygotowanie decyzji, dokumentacja).
36. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach (przygotowanie oceny w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie oświaty, dokumentacja).
37. Zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli w środki dydaktyczne (przygotowanie stosownych decyzji).
38. Prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, kształcenia i doksztalcania nauczycieli.
39. Występowanie z urzędu w obronie nauczycieli, gdy ich uprawnienia zostaną naruszone w związku z pełnieniem obowiązków służbowych (analiza materiałów przygotowywanie dokumentacji).
40. Zabezpieczenie szkół w podstawowe druki szkolne (świadectwa, arkusze ocen, dzienniki zajęć).
41. Przygotowywanie analiz, gromadzenie i analiza danych statystycznych kwestionariuszy i ankiet statystycznych oraz innych ujętych w planach badań statystycznych statystyki publicznej i kuratorium oświaty.
42. Bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach awansu zawodowego nauczyciela, funkcjonowania oświaty, zarządzania (gromadzenie, analiza, przekazywanie materiałów).
43. Rozwijanie i doskonalenie umiejętności interpersonalnych poprzez udział w konferencjach, naradach.
44. Pogłębianie wiedzy na temat współczesnych metod zarządzania oświatą, technik wykorzystania komputera, diagnozowania, rozwijania własnych umiejętności.

Komórki organizacyjne podporządkowane Zastępcy Burmistrza:

Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej

GKiM

§ 4

KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

prowadzi zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami i mieniem gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
2. określanie zasad zbywania, w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy oraz udzielanie bonifikat,
3. określanie zasad zbycia nieruchomości, prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą mienia i oddawaniem go w wieczyste użytkowanie,
4. sporządzanie protokołów rokowań w sprawie warunków sprzedaży budynków oraz gruntu zabudowanego garażem, na podstawie pozwolenia na budowę oraz nabycie w użytkowanie wieczyste gruntów,
5. naliczanie opłat rocznych z tytułu sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze bezprzetargowej, naliczanie opłat za dokumentację niezbędną do sprzedaży oraz sporządzanie przypisów,
6. zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub osób fizycznych, zamiany własności lub prawa użytkowania wieczystego za nieruchomości objęte scalaniem lub podziałem,
7. określenie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz prowadzenie całokształtu spraw w tym zakresie,
8. składanie oświadczeń w sprawie korzystania lub niekorzystania z przysługującego prawa pierwokupu nieruchomości,
9. oddanie w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach wygaśnięcia trwałego zarządu,
10. opracowywanie protokołu przekazania nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości na rzecz tworzonych komunalnych osób prawnych, celem przeniesienia własności w formie aktu notarialnego,
11. występowanie z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy i o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
12. wyrażanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
13. przenoszenie nieodpłatnie, na wniosek strony, na własność działki gruntu, na której wzniesione są budynki mieszkalno -gospodarcze stanowiące odrębny od gruntu przedmiot własności,
14. prowadzenie spraw z zakresu nabycia nieruchomości przez kościelne osoby prawne.

§ 5

STANOWISKO DS. LOKALI KOMUNALNYCH

prowadzi zadania związane z zapewnieniem mieszkańcom gminy zaopatrzenia w infrastrukturę mieszkaniową i użytkową, a w szczególności:

1. wynajmowanie lokali mieszkalnych, lokali do remontu na koszt własny oraz pomieszczeń przynależnych,
2. wynajmowanie zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
3. wynajmowanie lokali socjalnych na czas oznaczony,
4. wynajmowanie lokali użytkowych,
5. wypowiedanie umów najmu,
6. opiniowanie wniosków o podnajem całego lokalu,
7. przekwaterowanie osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu do innego lokalu mieszkalnego,
8. regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po opuszczeniu przez najemcę i po zgonie najemcy,
9. załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
10. przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
11. rozstrzyganie spraw zajmowania przez tę samą osobę lub małżonka dwóch mieszkań,
12. współpracy z zarządcami mienia komunalnego w zakresie zamiany mieszkań i zgłaszania wolnych lokali,
13. koordynację działań zarządcy budynków komunalnych w zakresie zasiedlania zgodnie z wydanymi skierowaniami do zawarcia umów najmu oraz wykorzystania i ewidencji zasobów lokalowych stanowiących własność gminy,
14. dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania,
15. dokonywanie analiz w zakresie gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych, koordynację zadań w zakresie eksploatacji,
16. koordynacja zadań w zakresie eksploatacji, konserwacji, remontów bieżących, remontów kapitalnych lokalowego zasobu gminy,
17. koordynację i współpracę w realizacji zadań wynikających z zawartych umów w zakresie zarządzania i administrowania lokalami i budynkami stanowiącymi własność gminy,
18. komisyjne otwarcie lokali,
19. opiniowanie wniosków o przyłączenie i podział lokai,
20. opiniowanie wniosków o adaptację części wspólnych budynków stanowiących własność gminy na lokale,
21. wyrażanie zgody na przebudowę lokali oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia lokali,
22. prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i rozkładaniem na raty zaległości czynszowych z tytułu najmu lokali,
23. przygotowywanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi jednostki mają wykonywać czynności związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki lokalowej gminy.

§ 6

STANOWISKO DS. WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH I ZARZĄDZANIA CMENTARZEM

prowadzi zadania związane funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych oraz cmentarz komunalnego, a w szczególności.

24. reprezentowanie interesów gminy jako właściciela lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
25. udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
26. prowadzenie ewidencji wspólnot i podejmowanych przez nie uchwał, prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych w wersji elektronicznej,
27. prowadzenie korespondencji z zarządcami i innymi członkami wspólnot,
28. współpracę ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie dotyczącym remontów części wspólnych nieruchomości,
29. nadzór nad remontami prowadzonymi w zakresie nieruchomości wspólnej,
30. planowanie wydatków budżetowych w gospodarce lokalowej i nadzór nad realizacją tych planów,
31. przygotowywanie materiałów niezbędnych do ubezpieczenia majątku gminy, współudział w przygotowaniu przetargu dotyczącego wyłonienia ubezpieczyciela oraz współpraca z jednostkami w zakresie likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem,
32. zarządzanie cmentarzem komunalnym

§ 7

STANOWISKO DS. UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI I ZIELENI

prowadzi sprawy w zakresie utrzymywania czystości i porządku oraz zieleni na terenie gminy, a w szczególności:

1. realizację spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy;
2. wykonywanie nadzoru w zakresie utrzymania zieleni na terenie miasta;
3. wykonywanie ustawy o ochronie zwierząt;
4. stwarzanie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem w czystości i porządku na terenie Gminy poprzez:
 - 1) określenie wnioskodawcom wymogów związanych z uzyskaniem zezwolenia na prowadzenie przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne prac polegających na usuwaniu, wykorzystywaniu, unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
 - 2) sporządzanie zezwoleń, decyzji na wykonywanie na terenie Gminy w/w prac,
 - 3) kontrolowanie wypełniania przez podmioty, którym udzielono zezwoleń warunków w nich określonych, ewentualne wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszania tych warunków,
 - 4) sporządzanie decyzji cofających zezwolenia na wykonywanie usług komunalnych;

5. wykonywanie zadań zapobiegających zanieczyszczeniu placów, terenów otwartych poprzez:
 - 1) likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych, przeciwdziałanie takiemu składowaniu, (działalność informacyjna), postępowanie wg przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, współdziałanie z policją,
 - 2) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami:
 - a) instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
 - c) szaletów publicznych;
6. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno – ściekowej;
7. określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
8. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
9. wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej;
10. stwarzanie warunków mieszkańcom Gminy do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałania z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi się zbierania i zagospodarowania tego rodzaju odpadów;
11. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych;
12. prowadzenie działań kontrolnych wobec właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z uchwały Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności:
 - 1) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych oraz utrzymania tych urządzeń w odpowiednim stanie oraz przyłączeń do instalacji sanitarnych,
 - 2) gromadzenie powstałych na nieruchomościach odpadów komunalnych w odpowiednich urządzeniach,
 - 3) usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych;
13. organizowanie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie udokumentują korzystania z usług jednostek organizacyjnych lub podmiotów gospodarczych do tego uprawnionych;
14. prowadzenie ewidencji:
 - 1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych,
 - 2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
15. koordynowanie spraw związanych z organizacją na terenie gminy robót publicznych, prac interwencyjnych oraz społecznie użytecznych (prowadzenie ewidencji i rozliczanie prac);
16. współpraca w zakresie w/w spraw z Urzędem Pracy.

§ 8

STANOWISKO ds. INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ

prowadzi sprawy z zakresu infrastruktury miejskiej, a w szczególności:

1. realizację zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
2. współpraca z Zakładem Energetycznym, Zakładem Gazowniczym, Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania spraw gminy związanych z ich działalnością;
3. określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
4. koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
5. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem miasta, a w szczególności:
 - 1) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego elementów i urządzeń dróg i obiektów mostowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji ilościowej dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 3) określanie i proponowanie potrzeb remontowych i bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
 - 4) przygotowywanie przedmiotu zamówień dla potrzeb prowadzenia postępowania przetargowego, konstruowanie umów w tym zakresie,
 - 5) kontrola wykonania i uczestnictwo w odbiorach robót związanych z realizacją umów zimowego utrzymania dróg i oczyszczania Gminy,
 - 6) koordynowanie różnego rodzaju robót w pasie drogowym również we współpracy z innymi zarządami dróg;
6. wykonywanie czynności w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch, w tym:
 - 1) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego oznakowania pionowego i poziomego dróg, ulic i placów,
 - 2) określanie i proponowanie potrzeb remontowych w zakresie oznakowania dróg, również we współpracy z innymi zarządcami dróg w gminie,
 - 3) przygotowanie przedmiotu zamówienia dla potrzeb przeprowadzenia postępowania przetargowego w tym zakresie,
 - 4) kontrola jakości wykonywanych prac i uczestniczenie w odbiorach robót wynikających z zawartych umów na oznakowanie dróg;
7. wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie zajęcia pasa ruchu drogowego, a w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 2) pobieranie kar pieniężnych i opłat z tego tytułu,
 - 3) dokonywanie odbiorów odtworzonych nawierzchni drogowych po pracach inwestorów w obrębie pasa drogowego,
 - 4) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób;
8. organizowanie robót publicznych;

9. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej, tj.:
 - 1) kanalizacji deszczowej,
 - 2) oświetlenia ulicznego,
 - 3) szaletu miejskiego;
10. czynności związane z utrzymaniem infrastruktury technicznej:
 - 1) kontrola wykonywania i uczestnictwo w odbiorach robót związanych z realizacją umów o bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej,
 - 2) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji prawnej, ekonomicznej i technicznej dla terenów oraz infrastruktury technicznej,
 - 3) prowadzenie korespondencji w sprawach wniosków i uwag korzystających z urzędzeń, sieci i terenów;
11. koordynowanie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gmin;
12. wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

Referat Inwestycji , Rozwoju i Promocji

IRiP

§ 9

STANOWISKO DS. INWESTYCJI I GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

wykonuje zadania poprzez:

1. regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością gminy,
2. sprzedaż nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste na wnioski użytkownika wieczystego, obciążanie nieruchomości gruntowych, naliczanie i aktualizację opłat rocznych za grunty oddane w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem oraz naliczanie dodatkowej opłaty rocznej obciążającej użytkownika wieczystego w przypadku niedotrzymania terminów zabudowy działki budowlanej,
3. ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne,
4. sporządzanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej i podanie ich do publicznej wiadomości,
5. naliczanie opłat za uzbrojenie gruntów (opłata adiacencka) oraz opłata za wzrost wartości nieruchomości (opłaty planistyczne),
6. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta,
7. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wnioskowania o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
8. ustalenie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości stanowiącej własność gminy,
9. zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji administracyjnej,
10. prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,

11. prowadzenie wywiadów terenowych i opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości stanowiących własność miasta, przyjmowanie zawiadomień i podpisywanie protokołów z czynności przejęcia przebiegu granic nieruchomości podlegającej podziałowi oraz utrwalenia nowych granic,
12. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących nadania i zmiany nazw ulic,
13. ewidencjonowanie wniosków zadań inwestycyjnych zgłaszanych przez referaty i jednostki organizacyjne Urzędu do WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
14. weryfikacja wniosków zadań inwestycyjnych zgłaszanych przez jednostki organizacyjne gminy i referaty Urzędu,
15. przygotowywanie WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
16. stały monitoring realizacji WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
17. przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,
18. przygotowywanie projektów uchwał o dokonanie zmian w WPI ,
19. bieżąca kontrola wydatków dokonywanych na poszczególne zadania inwestycyjne,
20. obsługa finansowa inwestycji,
21. przygotowywanie dokumentacji pod przyszłe inwestycje,

§ 10

STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POMOCOWYCH I PROMOCJI

proceedi sprawy z zakresu zamówień publicznych, wniosków o dofinansowanie z UE i środków krajowych obsługi inwestorów oraz prowadzi sprawy dotyczące kształtowania wizerunku gminy i Urzędu Miejskiego oraz współpracy zagranicznej, a w szczególności wykonuje zadania poprzez :

1. realizacja umów o dofinansowanie inwestycji,
2. pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie identyfikowanie zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej,
4. gromadzenie informacji w zakresie:
 - a) dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej (strukturalnych i innych),
 - b) źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań miasta,
5. przygotowywanie aplikacji do projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej,
6. kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków,
7. bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej poprawności sporządzanych wniosków,

8. monitoring działań komórek organizacyjnych urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki z funduszy i programów Unii Europejskiej,
9. organizowanie szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z programów europejskich,
10. współpraca z zespołami wdrażającymi projekty współfinansowane z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej.
11. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji dotyczących:
 - a) warunków i procesu realizacji inwestycji w gminie,
 - b) obiektów i terenów pod inwestycje na terenie miasta,
 - c) instytucji okołobiznesowych, finansowych i banków z terenu gminy,
12. prowadzenie szeroko pojętej działalności informacyjnej w zakresie prawa gospodarczego, zasad zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, źródeł i sposobów pozyskiwania funduszy na jej prowadzenie,
13. informowanie podmiotów gospodarczych o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych, jak również udzielanie wsparcia w dostępie do środków unijnych,
14. współpracę w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi komórkami i jednostkami,
15. współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.
16. kreowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej gminy oraz Urzędu Miejskiego,
17. kreowanie i realizowanie, we współpracy z innymi referatami Urzędu, instytucjami i podmiotami gospodarczymi, spójnej strategii promocyjnej gminy w kraju, za granicą oraz wśród mieszkańców gminy,
18. współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
19. organizowanie imprez promujących potencjał kulturalny i gospodarczy miasta oraz prezentowanie ofert służących promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych miasta w kraju i za granicą, takich jak: targi turystyczne, gospodarce, konferencje, seminaria,
20. podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o gminie wśród mieszkańców miasta i kraju,
21. przygotowywanie materiałów reklamowo – informacyjnych, promujących gminę jako miejsce atrakcyjnego dla potencjalnych inwestorów i turystów (książki albumy, plakaty, ulotki, gadżety itp.),
22. pozyskiwanie sponsorów dla gminnych działań promocyjnych oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji gminy,
23. wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez instytucje pozarządowe i rozpatrywanie wniosków o ich dofinansowanie,
24. prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Głuszycy,
25. rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Głuszycę i Dolny Śląsk,
26. współpraca z instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie opracowywania i realizacji materiałów promocyjnych o mieście,
27. dystrybucja materiałów promocyjnych oraz prowadzenie związanych z tym czynności organizacyjno – finansowych,

28. obsługa kontaktów zagranicznych gminy, w tym organizację współpracy gminy w ramach umów partnerskich z miastami zagranicznymi oraz przynależności gminy do stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych,
29. organizowanie pobytu i obsługę techniczno – tłumaczeniową zagranicznych gości,
30. współpraca z placówkami konsularnymi w celu upowszechniania wiedzy o Głuszycy jako mieście atrakcyjnym dla turystów i inwestorów,
31. współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz przedstawicielami rządu RP za granicą w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych i promocji miasta,
32. inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi partnerami zagranicznymi.

§ 11

STANOWISKO DS GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

realizuje zadania z zakresu planowania zagospodarowania przestrzennego i ochrony dóbr kultury, a w szczególności:

1. nadzór nad tworzeniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. nadzór nad zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
4. wydawanie postanowień zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego lub przepisami szczególnymi,
5. wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
6. wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
7. wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zmiany sposobu wykorzystania terenu,
8. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania terenów do sprzedaży,
9. prowadzenie banku informacji o terenach budowlanych przeznaczonych do sprzedaży,
10. wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i studium oraz opinii urbanistycznych,
11. zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury z terenu gminy, z wyłączeniem jednostek nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Samodzielne Stanowisko ds Edukacji i Spraw Społecznych – przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
12. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
13. sporządzanie programów opieki nad zabytkami,
14. wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 12

STANOWISKO DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

wykonuje zadania poprzez:

1. opracowywanie programu ochrony środowiska,
2. prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
3. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
4. opracowywanie projektu zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz projektów uchwał w powyższej sprawie,
5. inicjowanie zadań wynikających z programu ochrony środowiska,
6. edukację ekologiczną,
7. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew i krzewów z nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, a w przypadku ich samowolnego usunięcia wymierzanie kar pieniężnych oraz występowania do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
8. opiniowanie wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
9. wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określania zakresu raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
10. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
11. opiniowanie opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko w zakresie planowania przestrzennego,
12. utrzymanie urządzeń melioracji wodnej szczegółowej,
13. udział w komisji, w sprawie przyznawania odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
14. wydawanie decyzji nakazującej usuwanie drzew i krzewów rosnących na nie obwałowanych obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
15. rozstrzyganie sporów o przywrócenie i nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, nakładanie obowiązku odszkodowawczego w tym zakresie,
16. współdziałanie z instytucjami finansowymi i dysponentami funduszy dla pozyskania środków na realizację zadań,
17. opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności w zakresie gospodarki odpadami,
18. opiniowanie wniosków Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w zakresie sprowadzania odpadów z zagranicy, wydawanie decyzji o usunięciu odpadów złożonych w miejscu do tego nie przeznaczonym,
19. sporządzanie przypisów z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, sprzedaż nieruchomości gruntowych i przekształcenie

- prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, naliczanie opłat rocznych i ich aktualizacja na rzecz nabywców, ,
20. prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami dzierżawy gruntów z przeznaczeniem na prowadzenie działalności handlowej, w tym:
 - a) negocjowanie stawek czynszowych,
 - b) przeprowadzanie przetargów na dzierżawę gruntów,
 - c) sporządzanie umów najmy gruntów,
 21. realizowanie przekształceń prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
 22. sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawiania na rzecz osób fizycznych i prawnych,
 23. opracowywanie projektów umów dzierżawy w zakresie ich zawierania, zamiany, przedłużania i rozwiązywania dzierżawy z zasobów gruntów i Funduszu Ziemi,
 24. oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu zabudowanego garażami wraz z nieodpłatnym przeniesieniem prawa ich własności,
 25. przekazywanie do RF kopii umów (dzierżawy, najmu, itp.), w celu weryfikacji bądź ustalenia obowiązków podatkowych,
 26. przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów
 27. niezwłoczne przekazywanie właściwemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych /chorób, szkodników, chwastów/,
 28. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 29. wydawanie opinii w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub degradowanych
 30. przekazywanie wykazów rolników do organu podatkowego celem weryfikacji w zakresie podatku rolnego
 31. współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych
 32. realizowanie przekształceń prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności

Komórki podporządkowane Sekretarzowi Gminy :

SK

Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych

OiSS

§ 13

STANOWISKO ds. EWIDENCJI LUDNOŚCI

prowadzi sprawy związane z zakresu ewidencji ludności oraz wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość, w szczególności:

1. zameldowanie na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowania i wydawanie
2. stosownych zaświadczeń w tym zakresie,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
4. wydawanie decyzji administracyjnych o wpisanie do stałego rejestru wyborców,
5. sporządzanie spisów wyborców,
6. sporządzanie list osób objętych kwalifikacją woj skową,

7. realizacja zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego
8. Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL,
9. udzielanie informacji adresowych,
10. przesyłanie do Urzędu Skarbowego wykazów osób zmarłych,
11. uzyskiwanie , wymianę dowodów osobistych we współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
12. wydawanie zaświadczeń o utraconym dowodzie osobistym,
13. przekazywanie dokumentacji dowodowej w ramach współdziałania z Policją, Sądami i Prokuraturą.
14. realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową
15. prowadzenie zaktualizowanej dokumentacji dotyczącej odtworzenia ewidencji wojskowej.

§ 14

STANOWISKO DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ. PEŁNOMOCNIK DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

wykonuje swoje zadania poprzez przyjmowanie i załatwianie spraw w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) wydawania stosownych zaświadczeń, poświadczeń i odpisów z prowadzonej ewidencji podmiotów gospodarczych dla zarejestrowanych przedsiębiorców,
- 3) udzielanie informacji o podmiotach wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie odpisów, wyciągów, wpisów itp.,
- 4) opiniowanie dnia i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie gminy
- 5) współpraca w z Urzędem Skarbowym i Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 6) ewidencjonowanie działalności gospodarczej wg głównych branż,
- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustaw szczególnych przez przedsiębiorców w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej (posiadanych uprawnień, ochrony środowiska, zgodności ze stanem faktycznym i prawnym, właściwego oznakowania towarów itd.),
- 8) wydawanie zezwoleń i zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 9) prowadzenie procedur administracyjnych administracyjnych w sprawie cofnięcia zezwoleń,
- 10) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń, wykonywanie wizji lokalnych i kontroli korzystania ze zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 11) współpraca z MKRPA w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej w Głuszycy, opiniowanie gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi, zasad usytuowania i liczby punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie gminy,
- 12) współpraca z organami porządkowymi w zakresie przestrzegania przez placówki sprzedające alkohol ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz uchwał Rady Miejskie w Głuszycy,

- 13) realizacja zadań wynikających z gminnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom podstawowej opieki medycznej,
- 15) koordynowanie zagadnień w zakresie pomocy społecznej,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz dokonywania kontroli i rozliczeń przyznanych dotacji,

§ 15

KANCELARIA BURMISTRZA

prowadzi sprawy z zakresu organizacji pracy Kancelarii, a w szczególności:

1. prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
2. przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie centralnego rejestru,
3. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
4. sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji zarządzeń i dyspozycji Burmistrza oraz sprawozdania rocznego z działalności Burmistrza,
5. organizowanie i nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy,
6. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
7. opracowywanie okresowych sprawozdań oraz ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców oraz podejmowanie działań zmierzających do usprawnień w ich załatwianiu,
8. prowadzenie ewidencji statutów i regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych,
9. nadzór w zakresie odnoszącym się do terminowego przedkładania przez pracowników Urzędu oświadczeń majątkowych,
10. prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych,

§ 16

BIURO OBSŁUGI KLIENTA

Do zadań Biura Obsługi Klienta należy:

1. obsługa interesantów w zakresie :
 - a/ kompleksowej informacji,
 - b/ dostarczania druków obowiązujących w Urzędzie przy załatwianiu spraw,
 - c/ przyjmowania spraw do protokołu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,
3. prowadzenie biblioteczki pracowniczej i spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism i innych periodyków,

4. nadzorowanie pracy zatrudnionego gońca w zakresie terminowego doręczania adresatom korespondencji urzędowej,
5. współpraca z urzędem pocztowym.
6. wdrażanie i administrowanie elektronicznej rejestracji i obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 17

OBSŁUGA INFORMATYCZNA URZĘDU

wykonuje zadania poprzez :

1. prowadzenie racjonalnej gospodarki istniejącym uzbrojeniem technicznym w zakresie łączności przewodowej i bezprzewodowej (w tym telefaksów i łączy do celów komputeryzacji Urzędu),
2. wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych w Urzędzie,
3. obsługę i konserwację istniejącej sieci komputerowej w Urzędzie Miejskim,
4. pomoc i instruktaż oraz szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sieci komputerowej,
5. dobór specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz do warunków technicznych charakteryzujących istniejącą sieć komputerową,
6. organizację miejskich zasobów danych oraz zapewnienie wymiany informacji między Urzędem Miejskim oraz innymi instytucjami z terenu miasta Głuszycy,
7. stały nadzór nad zasobami danych Urzędu Miejskiego, tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych,
8. ustalenie haseł i identyfikatorów dla każdego użytkownika systemu informatycznego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
9. kontrole i nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowej oraz baz danych Urzędu Miejskiego,
10. nadzór oraz weryfikacje oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Miejskim, a w szczególności kontrolę legalności posiadanego oprogramowania,
11. prowadzenie spraw związanych z działalnością Administratora Bezpieczeństwa Informacyjnego,
12. realizację zadań związanych z techniczną obsługą serwisów internetowych Urzędu,
13. ujednoczenie i standaryzacja oprogramowania wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich wersji technicznych,
14. opracowanie instrukcji i regulaminów dotyczących eksploatacji sprzętu i oprogramowań,
15. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
16. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim,

Komórki organizacyjne nadzorowane przez Skarbnika

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW prowadzi sprawy z zakresu budżetu i finansów, a w szczególności:

§ 18

STANOWISKO DS KSIEGOWOŚCI BUDŻETOWEJ prowadzi sprawy związane z planowaniem i opracowywaniem budżetu gminy, nadzorem realizacji budżetu oraz analizą i sprawozdawczością budżetową, w szczególności realizuje zadania poprzez :

- 1) przygotowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
- 2) przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy na dany rok,
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej gminy zgodnie z zasadami procedury opracowania projektu budżetu,
- 4) przygotowanie prognozy długu gminy w roku budżetowym i jego spłaty w latach następnych,
- 5) opracowanie układu wykonawczego uchwalonego budżetu gminy,
- 6) opracowanie planów finansowych oraz ich realizacja, dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi przepisami,
- 7) opracowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian budżetu gminy ,
- 8) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za okres pierwszego półrocza danego roku i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią objaśniającą i przedkładanie Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z Zarządzeniem Burmistrza,
- 9) analizowanie wykonania budżetu gminy, opracowywanie uwag i wniosków wynikających z analiz,
- 10) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu gminy,
- 11) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do harmonogramu,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawie zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 13) prowadzenie statystyki zwierającej główne mierniki pożyczek i kredytów (warunki oprocentowania, warunki spłaty, okres karencji) w tym pożyczek na prefinansowanie,
- 14) współpracę z bankiem w zakresie zawierania umów na lokaty i kredyty oraz prowadzenie rachunków,
- 15) prowadzenie kont syntetycznych analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu gminy,
- 16) sprawdzanie i badanie dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowanych za środków UE,
- 17) obsługę budżetu gminy – uzgadnianie i sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,

- 18) kasowe wykonanie wydatków budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem,
- 19) nadzór nad jednostkami budżetowymi (na podstawie sprawozdań budżetowych),
- 20) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- 23) sporządzanie dla Burmistrza półrocznych i rocznych informacji o wysokości umorzonych należności,
- 24) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 25) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej wykonania budżetu uwzględniającej zobowiązania wymagalne, dotacje, udzielone poręczenia i gwarancje, ulgi, odroczenia, umorzenia lub rozłożenia na raty podatków lub opłat w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątku Urzędu Miejskiego i mienia gminy.

§ 19

STANOWISKO DS FINANSOWYCH

proceeds the matters related to the financial service of the Office, and in particular performs the tasks through:

- 1) planning of personal expenses (wages), bonuses and personal expenses derived from wages,
- 2) realization of expenses from the title of wages personal and non-personal (contract of assignment and o dzieło, diet) in particular:
 - a) preparation of list of wages personal and non-personal,
 - b) realization and settlement of payments m. in. for court clerks, from the title of loans repaid by employees, contributions to insurance,
 - c) preparation and realization of disbursements of payments,
 - d) settlement and disbursement of contributions to social security, health insurance, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - e) settlement and disbursement of income tax from natural persons,
 - f) preparation of reports, declarations and information PIT from ww. titles,
 - g) conduct of cards of wages paid,
 - h) issuing of certificates of wages,
- 3) issuing of certificates of wages for purposes of retirement – pension for persons, whose documents are kept in the archive of the Office after liquidation of workplaces,
- 4) conduct and settlement of cash operations from the title:
 - a) payments of family allowances, stipends and other payments,
 - b) refund to taxpayers of overpaid amounts of low value,
- 5) preparation of authorizations for representatives of auxiliary units of the commune for the receipt of VAT invoices issued to Gmina Głuszyca,
- 6) transferring of planned amounts of subsidies to organizational units and other entities in accordance with the approved budget and concluded contracts

i porozumieniami,

7) przechowywanie dokumentów rozliczonych dotacji zatwierdzonych i przekazanych przez wydziały merytoryczne,

8) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,

9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (m. in. KP, KW, kwitariuszy K103, arkuszy spisu z natury),

10) przyjmowanie od oferentów przystępujących do przetargów wadiów wnoszonych w poręczeniach lub gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,

11) wystawianie potwierdzeń złożenia depozytów,

12) ewidencjonowanie przyjętych i wydanych depozytów w „Księżce depozytów”,

13) dokonywanie zwrotów wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy zgodnie z dyspozycjami wydziałów merytorycznych,

14) realizację wydatków Urzędu Miejskiego w szczególności:

a) kontrolę formalno – rachunkową dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez referaty merytoryczne,

b) dekretowanie dokumentów,

c) przedkładanie dokumentów do zatwierdzenia,

d) przygotowywanie i realizację dyspozycji płatniczych,

15) ewidencję analityczną i syntetyczną aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w tym ewidencję:

a) nakładów i efektów inwestycyjnych,

b) środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego,

c) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,

d) rozrachunków,

e) zaangażowania wydatków,

f) niepojętych świadczeń i stypendiów,

g) operacji związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy Głuszycy,

h) operacji dotyczących rachunku dochodów własnych,

i) operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej Głuszycy,

j) operacji dotyczących Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

k) operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

l) operacji dotyczących rachunku sum depozytowych,

16) sporządzanie łącznych zestawień obrotów i sald,

17) sporządzanie łącznego bilansu Urzędu Miejskiego,

18) sporządzanie sprawozdań budżetowych,

19) inwentaryzację stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez dział w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,

20) nanoszenie stanu ewidencyjnego na arkusze spisu z natury i protokoły inwentaryzacji inwestycji oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,

21) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przyznanego na podstawie decyzji Burmistrza,

22) ewidencję analityczną i syntetyczną składników majątku gminy w tym długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:

a) dokonywanie podziału obiektów majątku gminy w tym według przeznaczenia użytkowego i funkcji, na podstawie klasyfikacji środków trwałych,

b) dokonywanie odpowiednich księgowania na kontach majątkowych na podstawie

- dowodów nieodpłatnego przejęcia (OT) składników majątkowych,
- c) nadzór nad stroną formalno – rachunkową i ewidencją dowodów nieodpłatnego przekazania środków trwałych (PT) wystawianych przez merytoryczne referaty Urzędu Miejskiego do innych jednostek,
- d) wprowadzenie do ewidencji majątkowej efektów inwestycji,
- e) dokonywanie umorzenia składników majątku,
- f) ewidencjonowanie sprzedaży oraz likwidacji składników majątku gminy,
- 23) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych,
- 24) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 25) ewidencjonowanie mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych:
- a) ewidencjonowanie i rozliczanie należności i zobowiązań wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
- b) kierowanie spraw do Rady Prawnego celem wyegzekwowania należności po zlikwidowanych jednostkach,
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej roszczeń spornych dotyczących mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
- 26) prowadzenie kont pomocniczych kaucji mieszkaniowych najemców,
- 27) dokonywanie zwrotu kaucji mieszkaniowych na podstawie dokumentów otrzymanych z Zakładu Usług Mieszkaniowych i Komunalnych sp. z o.o., zawartych ugód lub wyroków sądowych,
- 28) rozliczanie inwentaryzacji mienia – środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – oddanego podmiotom na podstawie umowy użyczenia, dzierżawy lub pozostających w dyspozycji gminy,
- 29) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, z uwzględnieniem danych katastralnych nieruchomości, danych osobowych właściciela, danych dotyczących przeznaczenia i wartości szacunkowej oraz wysokości opłat uiszczanych na rzecz budżetu gminy,

DOCHODY GMINY - sprawy związane z wymiarem, poborem i egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych, realizacją pozostałych dochodów z majątku gminy, a w szczególności:

§ 20

STANOWISKO DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH wykonuje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów,
- 2) uzgadnianie księgowości na kartotekach analitycznych w zakresie przypisów i odpisów z księgowością syntetyczną i opłat lokalnych,
- 3) zakładanie kartotek podatkowych,
- 4) wystawianie decyzji administracyjnych i nakazów płatniczych w sprawach podatków i opłat lokalnych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających „deklaracji” i „informacji” podatkowych,
- 6) kierowanie wniosków do Urzędu Skarbowego o ukaranie podatników nie składających deklaracji i informacji podatkowych,
- 7) udzielanie ulg w podatku rolnym,

8) prowadzenie rejestru ulg ustawowych oraz przyznawanych w drodze uchwał Rady Miejskiej,

9) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie, spadkobierców, małżonków następców prawnych, nabywców przedsiębiorstwa,

10) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,

11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Głuszycy w sprawie podatków i opłat lokalnych, a w szczególności; podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych, opłaty targowej oraz zwolnień podatkowych w zakresie tych podatków,

12) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych oraz zgłoszeń aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego i leśnego,

13) sprawdzanie i potwierdzenie poprawności oraz kompletności wypełnionego zgłoszenia identyfikacyjnego lub aktualizacyjnego i przekazywanie go Urzędowi Skarbowemu,

14) prowadzenie kontroli podatkowych,

15) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania zespołu,

16) opracowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,

17) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego w produkcji rolnej.

§ 21

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWE

wykonuje zadania poprzez

1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz odpisów tytułu przedawnień i umorzeń,

2) kontrolowanie wysokości i terminowości zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez inkasentów,

3) podejmowanie czynności egzekucyjnych w formie upomnień,

4) naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat podatkowych,

5) przeprowadzenie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów,

6) rozpatrywanie wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty, umorzenia podatków i opłat lokalnych) przy uwzględnieniu graniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

7) sporządzanie sprawozdań w szczególności: o wysokości udzielonej pomocy publicznej oraz zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych, sprawozdania Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP,

8) przygotowywanie decyzji Burmistrza o stwierdzeniu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w trybie art. 66 § 1 Ordynacji podatkowej,

9) prowadzenie rejestru ulg podatkowych,

10) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,

11) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz wpłatami z tytułu opłaty skarbowej,

12) prowadzenie analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej podatków i opłat lokalnych,

13) dokonywanie wpisów hipotek przymusowych i prowadzenie rejestru hipotek przymusowych,

14) zgłaszanie wierzytelności Gminy Głuszycy do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników.

§ 22

STANOWISKO DS. DOCHODÓW Z MAJĄTKU GMINY

wykonuje zadania poprzez:

1) kasowe wykonywanie dochodów budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy,

2) ewidencję należności w szczególności: z tytułu sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych, sprzedaży garaży, zwrotu kosztów dokumentacji, opłaty za wieczyste użytkowanie terenu, czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, leasingu, nienależnie wypłaconych świadczeń w odniesieniu spółek gminnych i in.,

3) dokonywanie zwrotów nadpłat,

4) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,

5) prowadzenie ewidencji dochodów według rodzajów w sposób umożliwiający prawidłową ich windykację,

6) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty,

7) kierowanie spraw zaległości do radcy prawnego celem przygotowania pozwu do sądu i skierowania wniosku egzekucyjnego do komornika sądowego,

8) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu gminy,

9) naliczanie oprocentowanych rat od sprzedaży ratalnej,

10) wystawianie oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione lokale użytkowe, mieszkalne, garaże,

11) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont,

12) generowanie z systemu informatycznego, wyciągów z rachunku dochodów budżetowych,

13) sporządzanie dziennych przelewów bankowych,

14) sporządzanie pomocniczych analiz z wykonania dochodów,

15) sporządzanie i parafowanie sprawozdawczości budżetowej i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie ewidencji księgowej,

16) przeprowadzanie każdego roku inwentaryzacji rozrachunków na koncie,

18) przekazywanie do Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych kwot wierzytelności w celu złożenia łącznego wniosku do sądów gospodarczych w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,

19) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie zobowiązań cywilno – prawnych, przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

20) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,

21) przekazywanie do Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji informacji o przedsiębiorcach, którym udzielono ulg w spłacie zobowiązań cywilno – prawnych,

22) prowadzenie rozliczeń gminy z tytułu podatku od towarów i usług:

- a) ścisła współpraca z referatami merytorycznymi dokonującymi sprzedaży oraz zakupów towarów i usług,
- b) sprawdzanie pod względem rachunkowym faktur VAT, korygujących faktur VAT, dokumentujących sprzedaż oraz dokumentujących zakupy służące sprzedaży opodatkowanej,
- c) prowadzenie ewidencji faktur VAT i korygujących faktur VAT w rejestrach sprzedaży oraz w rejestrach zakupów,
- d) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów za okresy miesięczne z zachowaniem chronologii, kolejności numeracji faktur VAT oraz według grup podatkowych,
- e) uzgadnianie sprzedaży na rzecz osób fizycznych,
- f) uzgadnianie rejestrów sprzedaży i zakupów na koniec każdego miesiąca z ewidencją księgową,
- g) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca rejestrów sprzedaży z kontami syntetycznymi sprzedaży oraz rejestrów zakupów z kontem rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- h) sporządzanie miesięcznego zbiorczego zestawienia rejestrów sprzedaży oraz rejestrów zakupów według kont, klasyfikacji budżetowej, stawek podatkowych dla celów sporządzania deklaracji VAT-7,
- i) obliczanie i odprowadzanie podatku należnego do Urzędu Skarbowego w okresach miesięcznych pomniejszenie naliczonego podatku VAT z deklaracji VAT-7 lub odzyskiwanie z Urzędu Skarbowego na złożony wniosek oraz sporządzanie polecenia księgowania,
- j) sporządzanie i terminowe przedkładanie miesięcznych deklaracji podatkowych VAT oraz ewentualnych korekt deklaracji VAT-7 do Naczelnika Urzędu Skarbowego,

23) sporządzanie informacji o źródłach dochodu osób fizycznych i podmiotów gospodarczych przed wypłatą środków pieniężnych za wykonane na rzecz gminy lub Urzędu np. usługi z tytułu wypłaty kaucji, ugody itd.,

24) ewidencję analityczną i syntetyczną składników majątku gminy zaliczanych, zgonie z klasyfikacją środków trwałych, do grupy 0 i 1 oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.