

**ZARZĄDZENIE NR 168/2009
BURMISTRZA GŁUSZYCY**

z dnia 15 września 2009 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głuszycy, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Przeprowadza się reorganizację Urzędu Miasta w Głuszycy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta w Głuszycy.
- § 3. Tracą moc Zarządzenia: Nr 58/08 Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia 10.04.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Głuszycy, Nr 27/05 Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia 18.03.2005 r. w sprawie wprowadzenia wzoru zarządzenia Burmistrza, Nr 67/05 Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia 23.06.2005 r. w sprawie wprowadzenia wzoru projektu uchwały Rady Miejskiej, Nr 19/07 Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia 6.02.2007 r. w sprawie procedury przygotowywania projektów uchwał.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głuszycy oraz publikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/Wojciech Durak

Załącznik do zarządzenia
nr 168/09
Burmistrza Głuszycy
z dnia 15.09.2009 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W GŁUSZYCY**

DZIAŁ I
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Urząd Miejski w Głuszycy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990r., Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz.1458),
- 4) Statutu Gminy Głuszycy,
- 5) aktów wydawanych przez organy gminy,
- 6) innych przepisów szczególnych.,
- 7) Statutu Urzędu ,
- 8) niniejszego Regulaminu

§ 2

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza – organu wykonawczego Gminy Głuszycy, realizującym zadania :

- 1) własne,
- 2) wynikające z uchwał Rady Miejskiej,
- 3) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 4) przekazane w drodze porozumienia pomiędzy organami administracji rządowej, samorządowej, a organami gminy.

§ 3

Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. Z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje obowiązki przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych i koordynujących

§ 6

1. Urzędem kieruje **BURMISTRZ**.
2. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) jednoosobowe reprezentowanie Gminy, w tym, w zakresie zarządu mieniem,
 - 2) powoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 4) nadzorowanie realizacji budżetu,
 - 5) wydawanie przepisów porządkowych formie zarządzenia, w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - 6) przygotowywanie i wykonywanie uchwał Rady,
 - 7) określenie Regulaminu w drodze zarządzenia,
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 10) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 11) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
 - 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników Urzędu zgodnie z przepisami prawa pracy, Statutem i Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu,
 - 13) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika,
 - 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 15) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 16) wydawanie zarządzeń, w tym wprowadzających w życie inne regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
 - 17) niezwłoczne ogłaszanie, przyjętego przez Radę, budżetu Gminy.
3. Burmistrz może:
 - 1) upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz oświadczeń woli w imieniu Gminy,
 - 2) powierzyć Sekretarzowi określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu,
 - 3) powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy.

§ 7

1. W czasie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza pełni Zastępca.
2. W trakcie nieobecności Zastępcy, jego obowiązki przejmuje Burmistrz.

§ 8

Przynależność do pionów Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz koordynacja i nadzór poszczególnych referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych została przedstawiona w schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 9

ZASTĘPCA BURMISTRZA działa w granicach wyznaczonych zarządzeniami Burmistrza, imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz zakresem czynności.

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza zapewnia:
 - 1) określanie zadań merytorycznie nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z realizacją zadań bieżących,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym z Burmistrzem,
 - 6) wzajemne współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem dla optymalizacji sprawności działania Urzędu.

§ 10

SEKRETARZ GMINY prowadzi sprawy związane z organizacją pracy Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Burmistrza,
- 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na Sesje Rady,
- 5) opiniowanie regulaminów komórek organizacyjnych,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie,
- 7) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,

- 8) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 9) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
- 10) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza,
- 11) rozstrzyga spory i wątpliwości wynikające ze stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

§ 11

SKARBNIK GMINY podlega pod względem formalno-prawnym Burmistrzowi .

1. Zadania Skarbnika – głównego księgowego budżetu gminy określają:
 - 1) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
 - 2) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)
2. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.
3. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami budżetowymi,
 - 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości,
 - 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej – funkcjonalnej operacji gospodarczych Urzędu,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących rachunkowości,
 - 8) dokonywanie kontrasygnat czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
5. Podejmuje działania koordynacyjne i kontrolne w zakresie realizacji budżetu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
6. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie :
 - 1) budżetu i informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 2) uchwały budżetowej Rady oraz uchwały o udzieleniu absolutorium w ciągu 7 dni od daty podjęcia,
 - 3) uchwał o budżetowych Rady m. in. uchwały Rady ustalającej wysokość stawek podatkowych,
 - 4) planu finansowego opracowanego przez Burmistrza dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych miastu,
 - 5) sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 12

Do zadań **ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY - Głównego Księgowego Urzędu** należy w szczególności:

1. Zastępowanie Skarbnika Gminy, podczas Jego nieobecności, w zakresie zadań wymienionych w § 11.
2. Realizowanie zadań określonych w upoważnieniu wydanym przez Skarbnika Gminy.
3. Nadzór nad Referatem Budżetu i Finansów.

§ 13

Burmistrz do pomocy w wykonywaniu swoich zadań może powoływać komisje jako organy opiniotwórczo- doradcze oraz pełnomocników i koordynatorów do wykonywania określonych zadań.

§ 14

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownik Referatu,
 - 4) Kierownik Biura,
 - 5) Kierownik USC.
2. Obok stanowisk kierowniczych, wymienionych w ustępie 1 za wyjątkiem punktów 1 i 2, mogą być tworzone stanowiska zastępców.
3. W referatach, w których nie utworzonych stanowisk zastępców kierowników, w czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni pracownik referatu wyznaczony przez Burmistrza, na pisemny wniosek kierownika.

§ 15

1. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
3. Kierownicy organizują pracę komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność z działalnością innych komórek lub jednostek organizacyjnych oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie komórek i są przełożonymi podległych im pracowników.
4. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę lub decyzjami Burmistrza,
 - 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 5) właściwe przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz materiałów przedkładanych tym organom,
 - 6) zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów,
 - 7) przyjmowanie interesantów w ramach skarg, ich rozpatrywanie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn ich powstania,

- 8) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań Radnych, Posłów i Senatorów w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
 - 9) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym zespołom pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
 - 10) usprawnianie, organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
 - 11) współdziałanie ze stanowiskiem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie:
 - a) opracowywania i aktualizacji planów obrony cywilnej, reagowania kryzysowego oraz operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - b) szkoleń oraz realizacji innych zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - wspierania działań zabezpieczenia logistycznego prowadzonego w czasie akcji ratowniczej,
 - wspierania działań podczas realizacji zorganizowanej akcji społecznej na terenie gminy,
 - 12) programowanie , we współpracy z Referatem Infrastruktury, Rozwoju i Promocji, inwestycji związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
 - 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi,
 - 14) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
 - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych określonych przez przepisy prawa, m.in.
 - ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawy z dnia 22.01.1998r. o ochronie informacji niejawnych;
 - ustawy z dnia 29.08.1997r. „ordynacja podatkowa”
 - 16) współdziałanie, w zakresie tematyki punktu 15, z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
5. Kierownicy zobowiązani są do uczestniczenia w sesjach Rady Miejskiej.
 6. Kierownicy komórek w zakresie merytorycznej podległości zapewniają w razie potrzeby obsługę techniczno-biurową Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
 7. Kierownicy sprawują, w podległej sobie komórce organizacyjnej, bieżącą kontrolę prawidłowości realizacji powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ III

Struktura wewnętrzna Urzędu Miejskiego

§ 16

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Urzędu, można tworzyć w Urzędzie: referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust.1 tworzy Burmistrz na mocy zarządzenia.
3. W uzasadnionych wypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o powołaniu zespołów w strukturze referatów.

4. Szczegółowe zakresy czynności Zastępcy określa Burmistrz, Kierowników komórek organizacyjnych resortowi przełożeni zgodnie z niniejszym regulaminem oraz pracowników komórek organizacyjnych Kierownicy, którzy są odpowiedzialni za ich bieżącą aktualizację.

§ 17

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może na czas nieokreślony ustanowić Pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.

§ 18

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 19

Do wspólnych zadań i obowiązków komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 3) realizacja zadań związanych z obronnością kraju,
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 6) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie :
 - a) spraw kadrowych, niezbędnej etatyżacji komórek organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i dyspozycji,
 - c) pomieszczeń biurowych i niezbędnego wyposażenia stanowisk pracy,
- 7) podejmowanie zadań ratowniczych prowadzonych pod nadzorem i kierunkiem stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen , analiz i informacji w zakresie realizowanych przez siebie zadań,
- 9) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i zasadami wynikającymi ze Statutu Gminy oraz uczestnictwo w redagowaniu podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) nadzór nad powierzonymi składnikami majątkowymi oraz nad mieniem gminy przekazanych podległym czy nadzorowanym jednostkom organizacyjnym,

§ 20

W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---------------|
| 1) podporządkowane bezpośrednio Burmistrzowi: | B |
| Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności | ZK |
| Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej | GK i M |
| 1) Stanowisko ds. Obrotu Mieniem Komunalnym | |
| 2) Stanowisko ds. Gospodarki Lokalowej | |
| Radca Prawny | RP |

- | | |
|--|-----------------|
| 2) podporządkowane Zastępcy Burmistrza : | ZB |
| Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji | IR i P |
| 1) Stanowisko ds. Infrastruktury Miejskiej | |
| 2) Stanowisko ds. Promocji i Obsługi Inwestorów | |
| 3) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej | |
| Stanowisko ds. Edukacji i Spraw Społecznych | SE i SS |
| Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami | BOŚ i GG |
| 1) Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska | |
| 2) Stanowisko ds. Obrotu Nieruchomościami | |
| 3) podporządkowane Sekretarzowi Gminy : | SK |
| Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | RO i SO |
| 1) Zespół ds. Organizacyjnych | |
| 2) Stanowisko ds. Obsługi Urzędu | |
| 3) Stanowisko ds. Pracowniczych | |
| 4) Stanowisko ds. Obywatelskich | |
| 5) Stanowisko ds. Informatyki | |
| Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| Pełnomocnik ds. informacji niejawnych | |
| Biuro Obsługi Rady Miejskiej | BORM |
| Punkt Obsługi Klienta | POK |
| 4) podporządkowane Skarbnikowi Gminy : | SG |
| Referat Budżetu i Finansów | RB i F |
| 1) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej | |
| 2) Stanowisko ds. Finansowych | |
| 3) Stanowisko ds. Wymiaru, Podatków i Opłat Lokalnych | |
| 4) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej | |
| 5) Stanowisko ds. Dochodów z Majątku Gminy | |

DZIAŁ II ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

ROZDZIAŁ I Zasady kontroli wewnętrznej

§ 21

1. Kontrola funkcjonalna, sprawowana w ramach nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze należy do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk, odpowiadają oni również za współdziałanie z organami kontroli państwowej i społecznej, a także organami ścigania.

2. Każdy pracownik ma obowiązek dokonywania samokontroli prawidłowości wykonywanych czynności z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie oraz zakresu powierzonych pracownikowi zadań. Dowodem przeprowadzenia samokontroli z wykonanych czynności jest podpis lub parafa na wytworzonym dokumencie dokonana przez pracownika.
3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli określone są w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”.
4. Skierowane do referatów, samodzielnych stanowisk pisma organów wymienionych w ust.1 oraz udzielone w tych sprawach odpowiedzi, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska kierują do centralnego rejestru kontroli zewnętrznych, prowadzonych przez RO i SO.
5. Audyt wewnętrzny w Urzędzie przeprowadzają audytorzy, a kontrolę w zakresie finansowym Skarbnik Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zasady opracowywania oraz rozpowszechniania aktów prawnych Rady i Burmistrza

§ 22

1. Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Burmistrz wydaje:
 - 1) zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
 - 2) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulującym tryb pracy Urzędu,
 - 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
 - 4) polecenia służbowe,
 - 5) decyzje o charakterze ogólnym.
3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie, nr kolejny w danym roku kalendarzowym,
 - 2) datę podjęcia(dzień, miesiąc (słownie) , rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej,
 - 5) treści regulowanych zagadnień,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i terminu realizacji,
 - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 23

1. Projekty uchwał przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki i jednostki organizacyjne. Wzór projektu uchwały stanowi załącznik nr 1.
2. Projekty uchwał Rady oraz ich uzasadnienia wymagają podpisu autora projektu.
3. Autorzy projektów uchwał, przed przekazaniem projektu do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, zobowiązani są do uzyskania podpisu radcy prawnego Urzędu, stwierdzającego prawidłowość projektu uchwały pod względem formalnym i prawnym. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady, przedkładane są w 2 egzemplarzach Burmistrzowi za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Spraw

Obywatelskich, po uzyskaniu akceptacji Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika. Przygotowane uchwały należy składać w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich co najmniej na 2 tygodnie przed terminem zwołania sesji. W przypadku materiałów na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu materiały winny być przedłożone na 3 tygodnie przed terminem zwołania sesji.

4. Zaakceptowany i skierowany przez Burmistrza pod obrady sesji Rady projekt uchwały Sekretarz Gminy za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich niezwłocznie przekazuje do Biura Obsługi Rady Miejskiej.
5. Zaakceptowany i skierowany przez Burmistrza pod obrady sesji Rady projekt uchwały autor projektu zobowiązany jest niezwłocznie drogą elektroniczną przesłać do Biura Obsługi Rady Miejskiej..
6. Biuro Obsługi Rady Miejskiej zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, uchwałę Rady w terminie 5 dni od dnia jej podjęcia.
7. Postępowanie z uchwałami uchylonymi przez nadzór reguluje zarządzenie Burmistrza w sprawie „trybu postępowania z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Dolnośląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej delegatura w Wałbrzychu nad działalnością organów gminy Głuszycy.

§ 24

1. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie komórki i jednostki organizacyjne. Wzór projektu zarządzenia stanowi załącznik nr 2
2. Dokument wymaga podpisu Kierownika Referatu/Pracownika na samodzielnym stanowisku lub Dyrektora jednostki organizacyjnej oraz radcy prawnego pod względem formalnym i prawnym.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej należy dodatkowo, na odwrocie, podać :
 - 1) zakres wyłączenia,
 - 2) podstawę prawną wyłączenia,
 - 3) wskazuje organ lub osobę dokonującą wyłączenia,
 - 4) podmiot w interesie którego dokonano wyłączenia, jeżeli wyłączenie jest związane z prawem do prywatności osoby fizycznej lub tajemnicę państwową.
4. Dokument spełniający zapisy punktu 2 należy złożyć w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, który kieruje go do Burmistrza.
5. W przypadku, gdy wynika to w sposób jednoznaczny z przepisów, bądź też gdy wymaga tego charakter i waga sprawy normowanej zarządzeniem, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komórkami.
6. Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dokonuje jego rejestracji i przekazuje do realizacji właściwej komórce, w której projekt zarządzenia powstał.
7. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazuje drogą elektroniczną do Informatyka, celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Przekazanie następuje w ciągu 5 dni od dnia podpisania.
8. Za przekazanie zarządzeń zawierających dane osobowe do BIP odpowiada Administrator Bezpieczeństwa Informacji, po uprzednim dokonaniu ich anonimizacji.
9. Postępowanie z uchwałami uchylonymi przez nadzór reguluje zarządzenie Burmistrza w sprawie „trybu postępowania z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Dolnośląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej delegatura w Wałbrzychu nad działalnością organów gminy Głuszycy.

§ 25

1. Projekty aktów prawnych wymienionych w ust.1 powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej i zawierać, w formie dokumentu towarzyszącego, pisemne uzasadnienie wprowadzenia projektowanych regulacji. Jeżeli regulacje te będą skutkowały w sferze budżetu, do uzasadnienia należy dołączyć wyliczenia bądź oszacowanie skutków finansowych tego aktu. Uzasadnieniu nie wymagają postanowienia Burmistrza.
2. Projekt aktu prawnego wymaga :
 - 1) uzgodnienia ze Skarbnikiem, jeżeli mają pociągać skutki finansowe,
 - 2) uzgodnienia z kierownikami innych komórek organizacyjnych objętych przedmiotem projektowanych regulacji,
 - 3) uzgodnienie z Sekretarzem, jeżeli dotyczą spraw organizacji pracy i funkcjonowania urzędu,

§ 26

Komórki organizacyjne zobowiązane są do podjęcia niezbędnych działań w celu wykonania aktów prawnych.

ROZDZIAŁ III

Zasady postępowania przy realizacji uchwał Rady Miejskiej, wniosków komisji oraz interpelacji radnych

§ 27

1. Biuro Obsługi Rady Miejskiej przekazuje uchwały Rady Miejskiej do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.
2. W celu realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska opracowują akty prawne Burmistrza.
3. Za prawidłową realizację zadań zawartych w aktach prawnych Burmistrza odpowiadają kierownicy właściwych referatów i samodzielne stanowiska.
4. Raz na kwartał, niezwłocznie po jego zakończeniu, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska opracowują informację o sposobie realizacji zadań wynikających z uchwał podjętych w tym okresie, jak również informację z uchwał niezrealizowanych lub będących w toku realizacji. Informacja przedkładana jest BORM.

§ 28

W celu zapewnienia właściwego i sprawnego załatwiania wniosków komisji Rady oraz

interpelacji radnych kierownicy referatów, samodzielne stanowiska:

- 1) prowadzą rejestry wniosków komisji i interpelacji radnych oraz odpowiedzi na nie,
- 2) badają sprawy zawarte we wnioskach komisji i interpelacjach radnych oraz załatwiają je w sposób merytoryczny,
- 3) zobowiązani są do przygotowania odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacji radnych w terminach określonych w Statucie Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie w sprawach przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 29

1. Mieszkańcy miasta przyjmowani są w każdy wtorek w godzinach od 8.30 do 15.30 przez:
 - 1) Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - 2) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
2. W przypadku, gdy na wtorek przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków jest następny dzień pracy.
3. Kierownicy referatów zobowiązani są do przebywania w każdy wtorek na stanowisku pracy i osobistego przyjmowania mieszkańców w godzinach pracy Urzędu.
4. Informacja o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu, w siedzibie Urzędu i w siedzibie podległych jednostek.
5. RO i SO podaje informacje o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza Miasta, jego Zastępcy, Sekretarza Gminy oraz Radnych za pośrednictwem lokalnej prasy.
6. Skargi i wnioski wnoszone do Burmistrza oraz referatów Urzędu ewidencjonowane są w kolejności wpływu w centralnym rejestrze prowadzonym przez RO i SO.
7. Skargi i wnioski skierowane bezpośrednio do referatów kierownicy tych referatów winni niezwłocznie zarejestrować w centralnym rejestrze skarg.

§ 30

1. Do obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego załatwiających skargi i wnioski, należy:
 - 1) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na skargę (wniosek) nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają termin krótszy (7 lub 14 dni),
 - 3) bieżące informowanie OR i SO, kopiami pism, o toku załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) na polecenie Burmistrza, dokonywanie okresowych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków.
2. Kierownicy jednostek podlegli Burmistrzowi zobowiązani są do stosowania się do zaleceń wymienionych w ust. 1 pkt. 1,2 i 4

§ 31

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu OR i SO przekazuje skargę lub wniosek wszystkim merytorycznie właściwym komórkom organizacyjnym celem przygotowania wspólnie uzgodnionej odpowiedzi.
2. Skarga załatwiona negatywnie, w każdym przypadku powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, a negatywnie załatwiony wniosek – uzasadnienie faktyczne i w miarę możliwości prawne.
3. Bieżący nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków przy miejskiej jednostce organizacyjnej sprawują kierownicy właściwych referatów i samodzielnych stanowisk.

ROZDZIAŁ V Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust.1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Odpowiedzi na wnioski, uwagi Posłów i Senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania Radnych podpisuje Burmistrz.
4. W ramach kierowania Urzędem Miasta Burmistrz podpisuje następujące pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym, pisma okólne,
 - 2) wystąpienia kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy państwowej oraz samorządowej wszystkich szczebli, tj.:
 - a) Prezydenta RP, Sejmu i Senatu,
 - b) rządu,
 - c) województwa,
 - d) powiatów,
 - e) gmin,
 - f) związków gmin,
 - 3) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, innych instytucji kontroli państwowej w związku z przeprowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 4) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami,
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 6) pisma, dokumenty i akty administracyjnej należące do wyłącznej właściwości Burmistrza chyba, że Burmistrz udzielił stosowanych upoważnień,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zastępcy, sekretarza i skarbnika,
 - 8) odpowiedzi na wystąpienia każdorazowo zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.
5. Kierownicy i samodzielne stanowiska podpisują korespondencję wewnętrzną i pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie powierzonych im obowiązków i udzielonych upoważnień.

6. Burmistrz, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące ich zakresu działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski.
7. Pisma przedstawiane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi winny być uprzednio parafowane (na kopii) przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko sporządzającego dokument.
8. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza, przez komórki organizacyjne podlegające Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą posiadać wcześniej uzyskaną akceptację resortowych przełożonych.
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów.
10. Obieg, rejestracja, znakowanie dokumentów, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r.,Nr 112, poz.1319 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ VI

Zasady ewidencji , realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli

§ 33

1. Protokoły wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rewizyjnej Rady oraz innych organów kontroli skierowane do Burmistrza ewidencjonuje i przechowuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazuje do realizacji kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach lub dyrektorom jednostek organizacyjnych, zgodnie z dekreacją Burmistrza.
3. Kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach i dyrektorzy jednostek organizacyjnych, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje ich realizacji, które po akceptacji nadzorującego Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika przekazują do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Referat Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przedkłada do podpisu Burmistrzowi.
5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi Książkę Kontroli Zewnętrznych.
6. Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać koordynatora ds. kontroli, który będzie odpowiadał za współpracę z przedstawicielami organów kontrolujących.

ROZDZIAŁ VII

Zasady organizacji narad i odpraw

§ 34

1. Z upoważnienia Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika można organizować okresowe narady z udziałem:
 - 1) przedstawicieli organów administracji rządowej ogólnej i specjalnej,

- 2) dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) kierowników referatów,
 - 4) pracowników Urzędu.
2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust.1, może być w szczególności:
- 1) uzgodnienia współdziałania organów administracji samorządowej oraz administracji rządowej ogólnej i szczególnej,
 - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
 - 3) przekazywanie do realizacji ustaleń organów samorządowych gminy,
 - 4) przekazywanie informacji i zadań pomiędzy referatami Urzędu,
 - 5) ustalanie zasad realizacji zadań,
 - 6) doskonalenie organizacji i funkcjonowania Urzędu.
3. Organizacje narad, o których mowa w ust.1 oraz ich obsługę zapewnia merytorycznie odpowiedzialny referat i jednostka organizacyjna gminy.
4. Organizator narady, o której mowa w ust.1, jest obowiązany za pośrednictwem Sekretarza przedstawić Burmistrzowi informację o realizacji przyjętych ustaleń z narady.
5. Narady z pracownikami komórek i jednostek organizacyjnych organizują kierownicy w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głuszycy, ,
- 2) szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych ,
- 3) wykaz gminnych jednostek, zakładów budżetowych i spółek .

**WZÓR GRAFICZNY
UCHWAŁY RADY MIASTA**

**Uchwała nr/2009
Rady Miasta Głuszycy**

z dnia 6 czerwca 2009 r.

w sprawie: **utworzenia Zespołu Szkół nr 1 w Głuszycy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1591) w związku z art. 60 ust. 1, art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996r. z późn.zm)

**Rada Miasta Głuszycy
uchwala:**

- § 1. Utworzyć z dniem 1 września 2009r. Zespół Szkół Nr 1 w Głuszycy w skład którego wchodzić będą:
- 1) Szkoła Podstawowa Nr 6 z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 11,
 - 2) Gimnazjum Nr 5 z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 11.
- § 2. Nadać Zespołowi Szkół Nr 1 statut stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głuszycy.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

pieczęć i podpis

**WZÓR GRAFICZNY
ZARZĄDZENIA BURMISTRZA GŁUSZYCY**

**Zarządzenie nr/ 2009
Burmistrza Głuszycy
z dnia 6 czerwca 2009r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Głuszycy**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1591 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Głuszycy.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr...../2008 Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia
.....w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta w Głuszycy.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Głuszycy

Wojciech Durak

OBJAŚNIENIE DO WZORU GRAFICZNEGO PROJEKTÓW UCHWAŁY I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

Format – A4,

Marginesy – 2,5 cm z każdej strony,

Rodzaj czcionki – Times New Roman,

Odstępy między wierszami – pojedyncze.

Uchwała, nr uchwały i Rada Miasta Głuszycy – czcionka 14 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowany – analogicznie do zarządzenia

data podjęcia decyzji – czcionka 12 pkt. , pogrubiona, tekst wyśrodkowany, odstęp przed i po

w sprawie – czcionka 12 pkt., pogrubiona, tekst wyrównany do lewej i prawej (test „w sprawie” – czcionka normalna), odstęp przed i po,

podstawa prawna – czcionka 12 pkt., tekst wyrównany do lewej i prawej, pierwszy wiersz (wcięcie).

Rada Miasta Głuszycy – czcionka 14 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowany, odstęp przed,

uchwała – czcionka 14 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowany

numer jednostki redakcyjnej uchwały (§) – czcionka 12 pkt., pogrubiona, odstęp przed i po,

treść uchwały – czcionka 12 pkt., tekst wyrównany do lewej i prawej, numeracja akapitów przy pomocy opcji „Format” – punktory i numeracja (edytor Word)

Nagłówek załącznika (Załącznik nr....) – czcionka 10 pkt., pogrubiona, wyrównanie do lewej

Tytuł załącznika – czcionka 14 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowały, odstęp przed i po.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK, ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH I SPÓŁEK

- 1) Zakład Turystyczny,
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) Centrum Kultury - Miejska Bibliotek Publiczna,
- 4) Przedszkole,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 1,
- 6) Szkoła Podstawowa nr 2,
- 7) Szkoła Podstawowa nr 3,
- 8) Gimnazjum Publiczne,
- 9) Zespół Szkół,
- 10) Zakład Usług Mieszkaniowych i Komunalnych Spółka z o. o.,

Pozostałe spółki z udziałem gminy:

- 1) Fundusz Regionu Wałbrzyskiego
- 2) Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego Wałbrzychu

**Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu
Miejskiego w Głuszycy**

I. KMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ BURMISTRZA:

§1

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY I INFORMACJI NIEJAWNEJ realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienie ochrony jednostki organizacyjnej,
- 2) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji pod kątem informacji niejawnych,
- 5) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie,
- 6) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 7) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą zastrzeżone w podległych komórkach organizacyjnych,
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych oraz przechowywanie akt tych postępowań,
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych,

§2

STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI

zapewnia ochronę przed nadzwyczajnymi zagrożeniami dla życia i zdrowia ludzi i środowiska, prowadzi sprawy z zakresu obronności, czuwa nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych, 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 miasta,

- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
- 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) współpraca 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 miasta 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 Wojskową Komendą Uzuppełnień 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,

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ prowadzi sprawę z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, a w szczególności:

§ 3

STANOWISKO DS OBROTU MIENIEM KOMUNALNYM 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 i domów jednorodzinnych 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,

§4

STANOWISKO DS GOSPODARKI LOKALOWEJ prowadzi zadania związane z zapewnieniem mieszkańcom miasta 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) wypowiedzanie 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) współpraca 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,
- 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 we 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) utrzymanie ładu i porządku na terenie gminy .

§ 5

STANOWISKO RADCY PRAWNEGO prowadzi obsługę prawną Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego we wszystkich sprawach dotyczących problematyki prawnej z zakresu samorządu terytorialnego, a w szczególności:

- 1) opiniuje pod względem prawnym projekty aktów m.in.: uchwał, zarządzeń, umów, porozumień oraz prowadzi doradztwo prawne w tym zakresie,
- 2) informuje Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w szczególności z zakresu administracji samorządowej i rządowej,
- 3) udziela kierownikom referatów i zespołów, samodzielnym stanowiskom, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) uczestniczy w prowadzonych przez gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 5) występuje w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniach; sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi (w tym prowadzi sprawy przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, organizacjami egzekucyjnymi i organami innych instytucji państwowych),
- 6) prowadzi inne sprawy przewidziane w przepisach ustawy o radcach prawnych.

II . KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ ZASTĘPCĘ BURMISTRZA

REFERAT INWESTYCJI, ROZOWJU I PROMOCJI MIASTA prowadzi sprawy w zakresie nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi, kształtowania wizerunku Głuszycy i Urzędu Miejskiego, oraz obsługi inwestorów, inwestycji miejskich, gospodarki przestrzennej.

§ 6

STANOWISKO DS INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ prowadzi sprawy z zakresu nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi, a w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie wniosków zadań inwestycyjnych zgłaszanych przez referaty i jednostki organizacyjne Urzędu do WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- 2) weryfikacja wniosków zadań inwestycyjnych zgłaszanych przez jednostki organizacyjne gminy i referaty Urzędu,
- 3) przygotowywanie WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- 4) stały monitoring realizacji WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- 5) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał o dokonanie zmian w WPI ,
- 7) bieżąca kontrola wydatków dokonywanych na poszczególne zadania inwestycyjne,
- 8) obsługa finansowa inwestycji,

- 9) realizacja umów o dofinansowanie inwestycji,
- 10) przygotowywanie dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- 11) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie identyfikowanie zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej,
- 13) 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,
- 14) przygotowywanie aplikacji do projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej,
- 15) 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,
- 16) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej poprawności sporządzanych wniosków,
- 17) monitoring działań komórek organizacyjnych urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki z funduszy i programów Unii Europejskiej,
- 18) organizowanie szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z programów europejskich,
- 19) współpraca z zespołami wdrażającymi projekty współfinansowane z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej.
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg i mostów na terenie Gminy,
- 21) nadzór i koordynacja akcji zimowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji lokalnej,
- 23) wykonywanie zadań związanych z organizacją na terenie gminy robót publicznych , prac interwencyjnych oraz społecznie użytecznych,
- 24) realizację zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,

§ 7

STANOWISKO DS PROMOCJI I OBSŁUGI INWESTORÓW -prowadzi sprawy z zakresu obsługi inwestorów oraz prowadzi sprawy dotyczące kształtowania wizerunku Głuszycy i Urzędu Miejskiego oraz współpracy zagranicznej, a w szczególności wykonuje zadania poprzez :

- 1) 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,
- 2) prowadzenie szeroko pojętej działalności informacyjnej w zakresie prawa gospodarczego, zasad zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, źródeł i sposobów pozyskiwania funduszy na jej prowadzenie,

- 3) informowanie podmiotów gospodarczych o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych, jak również udzielanie wsparcia w dostępie do środków unijnych,
- 4) współpracę w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi komórkami i jednostkami,
- 5) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.
- 6) kreowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej gminy oraz Urzędu Miejskiego,
- 7) 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,
- 8) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
- 9) 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, gospodarcze, konferencje, seminaria,
- 10) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o gminie wśród mieszkańców miasta i kraju,
- 11) przygotowywanie materiałów reklamowo – informacyjnych, promujących gminę jako miejsce atrakcyjnego dla potencjalnych inwestorów i turystów (książki albumy, plakaty, ulotki, gadżety itp.),
- 12) pozyskiwanie sponsorów dla gminnych działań promocyjnych oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji gminy,
- 13) wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez instytucje pozarządowe i rozpatrywanie wniosków o ich dofinansowanie,
- 14) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Głuszycy,
- 15) rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Głuszycę i Dolny Śląsk,
- 16) współpraca z instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie opracowywania i realizacji materiałów promocyjnych o mieście,
- 17) dystrybucja materiałów promocyjnych oraz prowadzenie związanych z tym czynności organizacyjno – finansowych,
- 18) obsługa kontaktów zagranicznych gminy, w tym organizację współpracy gminy w ramach umów partnerskich z miastami zagranicznymi oraz przynależności gminy do stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych,
- 19) organizowanie pobytu i obsługę techniczno – tłumaczeniową zagranicznych gości,
- 20) współpraca z placówkami konsularnymi w celu upowszechniania wiedzy o Głuszycy jako mieście atrakcyjnym dla turystów i inwestorów,
- 21) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz przedstawicielami rządu RP za granicą w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych i promocji miasta,
- 22) inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi partnerami zagranicznymi.

§ 8

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 miasta,
- 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 miasta, 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.

§ 9

SAMODZIELNE STANOWISKO DS EDUKCJI I SPRAW SPOŁECZNYCH

prowadzi sprawy związane z :

- 1) funkcjonowaniem na terenie Gminy placówek oświatowych,
- 2) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem placówek kulturalno - oświatowych, sportowych, turystycznych i instytucji kultury,
- 3) współpraca z przedstawicielami sołectw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom podstawowej opieki medycznej,
- 5) koordynowanie zagadnień w zakresie pomocy społecznej,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz dokonywanie kontroli i rozliczeń przyznanych dotacji,
- 7) nadzór i zarządzanie placami zabaw na terenie Gminy Głuszycyca.

BIURO OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI wykonuje zadania poprzez

§ 10

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

- 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) edukacje 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 występowanie do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy Głuszycza,
- 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) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 15) niezwłoczne przekazywanie właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów),
- 16) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 17) wydawanie opinii w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,
- 18) przekazywanie wykazu rolników do organu podatkowego celem weryfikacji w zakresie podatku rolnego,
- 19) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych,
- 20) wydawanie decyzji nakazującej usuwanie drzew i krzewów rosnących na nie obwałowanych obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- 21) rozstrzyganie sporów o przywrócenie i nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, nakładanie obowiązku odszkodowawczego w tym zakresie,
- 22) współdziałanie z instytucjami finansowymi i dysponentami funduszy dla pozyskania środków na realizację zadań,
- 23) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności w zakresie gospodarki odpadami,

- 24) opiniowanie wniosków Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w zakresie sprowadzania odpadów z zagranicy,
- 25) wydawanie decyzji o usunięciu odpadów złożonych w miejscu do tego nie przeznaczonym,

§ 11

STANOWISKO DS. OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI wykonuje zadania poprzez:

- 1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością gminy,
- 2) sprzedaż nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste na wniosek 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) 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,
- 6) naliczanie opłat za uzbrojenie gruntów (opłata adiacencka) oraz opłata za wzrost wartości nieruchomości (opłaty planistyczne),
- 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wnioskowania o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 9) występowanie z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność miasta i o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 10) 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,
- 11) ustalenie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości stanowiącej własność miasta,
- 12) realizowanie przekształceń prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
- 13) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji administracyjnej,
- 14) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 15) 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,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących nadania i zmiany nazw ulic,
- 17) występowanie z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości

- stanowiących własność gminy i o wykreśleniu z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 18) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do wdzierżawiania na rzecz osób fizycznych i prawnych,
 - 19) opracowywanie projektów umów dzierżawy w zakresie ich zawierania, zamiany, przedłużania i rozwiązywania dzierżawy z zasobów gruntów i Funduszu Ziemi,
 - 20) oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu zabudowanego garażami wraz z nieodpłatnym przeniesieniem prawa ich własności,
 - 21) przekazywanie do RBiF kopii umów (dzierżawy, najmu, itp), w celu weryfikacji bądź ustalenia obowiązków podatkowych,

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA GMINY

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH prowadzi sprawy z zakresu organizacji Urzędu, spraw pracowniczych, obsługi Urzędu i spraw obywatelskich, a w szczególności:

§ 12

ZESPÓŁ DS ORGANIZACYJNYCH prowadzi sprawy z zakresu organizacji Urzędy, 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) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Urzędu Miejskiego w Głuszycy, a także ich aktualizację,
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem poprzez organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w referatach zakresie biurach w zakresie przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego,
- 5) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
- 6) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji zarządzeń i dyspozycji Burmistrza oraz sprawozdania rocznego z działalności Burmistrza,
- 7) organizowanie i nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Radnych oraz przekazywanie do organów prasowych informacji na ten temat – celem publikacji,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 9) opracowywanie okresowych sprawozdań oraz ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców oraz podejmowanie działań zmierzających do usprawnień w ich załatwianiu,
- 10) prowadzenie ewidencji statutów i regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11) opracowywanie projektów zakresu obowiązków dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów, samodzielnych stanowisk nadzorowanych przez Burmistrza,
- 12) koordynację i nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Statystycznego oraz wypełnianie ankiet

- otrzymanych z jednostek nadrzędnych,
- 13) obsługa techniczno - biurowa wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Samorządu Terytorialnego oraz referendum,
 - 14) nadzór w zakresie odnoszącym się do terminowego przedkładania przez pracowników Urzędu oświadczeń majątkowych,
 - 15) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 19) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim,

§ 13

STANOWISKO DS OBSŁUGI URZĘDU wykonuje zadania poprzez:

- 1) zarządzanie i gospodarowanie budynkiem administracyjnym Urzędu Miejskiego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi i bieżącymi oraz konserwacją budynku Urzędu, wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu biurowego i wszelkich instalacji,
- 3) opracowywanie planów w części dotyczącej zakupów materiałów biurowych i wyposażenia, przygotowywanie zamówień przy uwzględnieniu zasad racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 4) zapewnienie ochrony elektronicznej urzędu,
- 5) dokonywanie drobnych, bieżących zakupów na potrzeby Urzędu,
- 6) dokonywanie zakupów, zgodnie z procedurą o zamówieniach publicznych oraz zawartymi umowami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, organizację jego odnowy oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą,
- 8) zapewnienie właściwej temperatury w pomieszczeniach biurowych w okresie grzewczym,
- 9) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowanie budynku i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji Rady Miejskiej, świąt, itp.,
- 10) wykonywanie pieczęci i tablic urzędowych, zapewnienie aktualnej informacji zamieszczanej na tablicach informacyjnych Urzędu,
- 11) zaopatrywanie pracowników w niezbędne wyposażenie, sprzęt i materiały biurowe,
- 12) współpraca z Inspektorem BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynku Urzędu Miejskiego.
- 13) dostarczanie korespondencji zgodnie z K.p.a,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego
- 15) organizowanie kontroli przestrzegania w Urzędzie przepisów przeciwpożarowych.

§ 14

STANOWISKO DS PRACOWNICZYCH prowadzi sprawy związane z całokształtem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych a w szczególności :

- 1) 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.
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie analizy oraz opisu poszczególnych stanowisk pracy dla celów rekrutacji oraz okresowej oceny pracowników,
 - 4) wartościowanie stanowisk pracy poprzez ocenę zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach,
 - 5) obsługa programu Everest kadry,
 - 6) bieżąca aktualizacja bazy danych dot. firm szkoleniowych i wyspecjalizowanych w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 8) organizowanie i prowadzenie naboru pracowników,
 - 9) ocenę kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
 - 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy oraz dokumentów związanych ze zmianami stosunku pracy,
 - 11) opracowywanie planów i programów doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
 - 12) załatwianie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie Miejskim praktyk uczniowskich i studenckich,
 - 13) współpraca z Inspektorem BHP w zakresie opracowywania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z BHP w zakresie szkoleń oraz badań wstępnych i okresowych,
 - 14) opracowywanie projektów regulaminów: wynagradzania, funduszu świadczeń socjalnych, pracy.

§ 15

STANOWISKO DS OBYWATELSKICH prowadzi sprawy z zakresu ewidencji ludności oraz wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość, w szczególności:

- 1) zameldowanie na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowania i wydawanie stosownych zaświadczeń w tym zakresie,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisaniu do stałego rejestru wyborców,
- 4) sporządzanie spisów wyborców,
- 5) sporządzanie list przedpoborowych i poborowych,
- 6) realizacja zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL,
- 7) udzielanie informacji adresowych,
- 8) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i ewidencji dzieci w wieku 3 – 8 lat,
- 9) przesyłanie do Urzędu Skarbowego wykazów osób zmarłych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zgromadzeń i zbiórek publicznych,

- 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,
- 16) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds wyborów.

§ 16

STANOWISKO DS INFORMATYKI 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 teleinformacyjnych,
- 16) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim,

§ 17

URZĄD STANU CYWILNEGO wykonuje zadania z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego 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 wyłączających 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 orzeczonym 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 wyłączających 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 wnioski stron,
- 9) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą na wnioski 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.

§ 18

BIURO OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ prowadzi sprawy związane z obsługą techniczno -biurową Rady, a w szczególności:

- 1) obsługę sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
- 2) przygotowanie i przedkładanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Miejskiej oraz wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych,

- 4) rejestrowanie i koordynowanie planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 5) przekazywanie wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych merytorycznym komórka organizacyjnym Urzędu celem realizacji i nadzór nad terminową ich realizacją,
- 6) przygotowanie na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 7) przekazywanie Burmistrzowi, Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,
- 8) przekazywanie do realizacji komórka organizacyjnym Urzędu uchwał Rady Miejskiej,
- 9) wspomaganie pracy przewodniczącego właściwej komisji Rady Miejskiej w zakresie przygotowania projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 10) planowanie i ustalanie harmonogramu dyżurów Radnych dotyczących przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców,
- 11) organizowanie i nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego Radnych oraz przekazywanie,
- 12) organizowanie i obsługę narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 13) zabezpieczenie obsługi prawnej Rady Miejskiej i zapewnienie obsługi techniczno – biurowej radcy prawnego,
- 14) zabezpieczenie praw radnych, w tym m. in. diety i oświadczenia majątkowe,

§ 19

PUNKT OBSŁUGI KLIENTA wykonuje swoje zadania poprzez przyjmowanie i załatwianie wniosków z zakresu:

- 1) udzielanie informacji dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie,
- 2) prowadzenie oraz zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3) prowadzenie biblioteczki pracowniczej i spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism i innych periodyków,
- 2) rejestracji działalności gospodarczej i udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz obsługi przedsiębiorców,
- 4) nadzorowanie pracy zatrudnionego gońca w zakresie terminowego doręczania adresatom korespondencji urzędowej,
- 5) współpraca z urzędem pocztowym.

§ 20

STANOWISKO DS.OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCÓW wykonuje swoje zadania poprzez przyjmowanie i załatwianie wniosków w zakresie;

- 6) prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 7) wydawanie stosownych zaświadczeń, poświadczeń i odpisów z prowadzonej ewidencji podmiotów gospodarczych dla zainteresowanych przedsiębiorców,
- 8) udzielanie informacji o podmiotach wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie odpisów, wyciągów, wypisów, itp.,
- 9) opiniowanie dnia i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie miasta,

- 10) współpracę z Urzędem Skarbowym i Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 11) ewidencjonowanie działalności gospodarczej wg głównych branż,
- 12) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustaw szczególnych przez przedsiębiorców w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej (posiadanych uprawnień, ochrony środowiska, zgodności ze stanem faktycznym i prawnym, właściwego oznakowania towaru itd.),

IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA

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

§ 21

STANOWISKO DS KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ prowadzi sprawy związane z planowaniem i opracowywaniem budżetu Miasta, 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 Miasta w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu miasta na dany rok,
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej miasta zgodnie z zasadami procedury opracowania projektu budżetu,
- 4) przygotowanie prognozy długu miasta w roku budżetowym i jego spłaty w latach następnych,
- 5) opracowanie układu wykonawczego uchwalonego budżetu miasta,
- 6) opracowanie planów finansowych oraz ich realizacja, dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miast odrębnymi przepisami,
- 7) opracowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian budżetu w budżecie ,
- 8) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za okres pierwszego półrocza danego roku i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią objaśniającą i przedkładanie Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z Zarządzeniem Burmistrza Miasta,
- 9) analizowanie wykonania budżetu miasta opracowywanie uwag i wniosków wynikających z analiz,
- 10) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu miasta,
- 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 Miasta 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.

§ 22

STANOWISKO DS FINANSOWYCH prowadzi sprawy związane z obsługą finansową Urzędu, a w szczególności wykonuje zdania poprzez:

- 1) planowanie wydatków osobowych (wynagrodzeń), nagród oraz wydatków pochodne od wynagrodzeń,
- 2) realizację wydatków z tytułu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (umowy zlecenia i o dzieło, diety) w szczególności:
 - a) sporządzenia list wypłat wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - b) realizację i rozliczanie potrąceń m. in. na rzecz komorników sądowych, z tytułu pożyczek spłacanych przez pracowników, składek ubezpieczeniowych,
 - c) przygotowywanie i realizację dyspozycji płatniczych,
 - d) rozliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - e) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) sporządzanie raportów, deklaracji i informacji PIT z ww. tytułów,
 - g) prowadzenie kartotek wypłaconych wynagrodzeń,
 - h) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 3) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do celów emerytalno – rentowych dla osób, których dokumenty przechowywane są w archiwum Urzędu po zlikwidowanych zakładach pracy,
- 4) prowadzenie i rozliczanie operacji kasowych z tytułu:
 - a) wypłaty świadczeń rodzinnych, stypendiów i innych wypłat,

- b) zwrotu podatnikom nadpłat o niskiej wartości,
- 5) przygotowywanie upoważnień dla przedstawicieli jednostek pomocniczych gminy do odbioru faktur VAT wystawionych na Gminę Głuszycę,
- 6) przekazywanie planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami 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 wadów 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 wadów 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) magazynów Urzędu Miejskiego,
 - c) środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego,
 - d) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
 - e) rozrachunków,
 - f) zaangażowania wydatków,
 - g) niepojętych świadczeń i stypendiów,
 - h) operacji związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy Głuszycę,
 - i) operacji dotyczących rachunku dochodów własnych,
 - j) operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej Głuszycy,
 - k) operacji dotyczących Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - l) operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - m) operacji dotyczących rachunku sum depozytowych,
- 16) sporządzanie łącznych zestawień obrotów i sald,
- 17) sporządzanie łącznego bilansu Urzędu Miejskiego,
- 18) sporządzanie sprawozdań w szczególności 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 Głuszycy w tym długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału obiektów majątku gminy Głuszycy 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 ewidencja dowodów nieodpłatnego przekazania środków trwałych (PT) wystawianych przez merytoryczne wydziały 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 Wydziału Infrastruktury Miasta, zawartych ugod lub wyroków sądowych,
- 28) rozliczania 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 miasta,
- 30) sporządzanie informacji o źródłach dochodu osób fizycznych i podmiotów gospodarczych przed wypłatą środków pieniężnych za wykonanie na rzecz gminy lub urzędu usługi, z tytułu wypłaty kaucji, ugody itd.

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

§ 23

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

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów,
- 2) uzgadnianie księgowania 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, od posiadania psów, 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 (m. in. o dochodowości gospodarstw rolnych, wielkości użytków rolnych, o stanie majątkowym),
- 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.

§ 24

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ 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) wystawianie decyzji administracyjnych z zakresu podatku od posiadania psów, opłaty targowej oraz opłaty skarbowej,
- 3) kontrolowanie wysokości i terminowości zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez inkasentów,
- 4) podejmowanie czynności egzekucyjnych w formie upomnień i wykonawczych,
- 5) naliczani odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat podatkowych,
- 6) przeprowadzenie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów,
- 7) rozpatrywanie wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty, umorzenia podatków i opłat lokalnych) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Działu Dochodów Gminy, w tym

- w szczególności: sprawozdania o wysokości udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych, sprawozdania Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP,
- 9) przygotowywanie decyzji Burmistrza o stwierdzeniu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w trybie art. 66 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 10) prowadzenie rejestru ulg podatkowych,
 - 11) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 12) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz wpłatami z tytułu opłaty skarbowej,
 - 13) dokonywanie zwrotu zapłaconego podatku od środków transportowych wykonujący przewozy w tzw. transporcie kombinowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 14) prowadzenie analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze sposobem pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobem prowadzenia rejestrów tej opłaty,
 - 16) dokonywanie wpisów hipotek przymusowych i prowadzenie rejestru hipotek przymusowych,
 - 17) zgłaszanie wierzytelności Gminy Głuszycy do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
 - 18) występowanie wraz z Radcą Prawnym do Sądu o ustanowienie Rady Wierzycieli po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta.

§ 25

STANOWISKO DS. DOCHODÓW Z MAJATKU 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 miasta,
- 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) prowadzenie otrzymanych 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) ewidencjonowanie mandatów karnych (kredytowych) i grzywien w celu przymuszenia wraz z wystawieniem tytułów wykonawczych do właściwego Urzędu Skarbowego celem ściągnięcia należności,
- 17) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków na koncie każdego roku,
- 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 (odroczenia, raty, umorzenia WUT, dzierżaw itp.) 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 Miasta 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 wydziałami merytorycznymi dokonującymi sprzedaży oraz zakupów towarów i usług,
 - b) sprawdzanie pod względem rachunkowym faktur VAT, korygujących faktur VAT wystawianych przez wydziały merytoryczne, 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 miesięczne sprzedaży z okresowym raportem fiskalnym oraz rozliczanie podatku za okres miesięczny,
 - g) wystawianie wewnętrznych faktur VAT dotyczących wydania towarów na cele promocji, reprezentacji, reklamy i reprezentacji, funduszu socjalnego, nieodpłatnego przekazania itd.,
 - h) uzgadnianie rejestrów sprzedaży i zakupów na koniec każdego miesiąca z ewidencją księgową,
 - i) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca rejestrów sprzedaży z kontami syntetycznymi sprzedaży oraz rejestrów zakupów z kontem rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
 - j) sporządzanie miesięcznego zbiorczego zestawienia rejestrów sprzedaży oraz rejestrów zakupów według kont, klasyfikacji budżetowej, stawek podatkowych dla celów sporządzania deklaracji VAT-7,
 - k) 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,
 - l) 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 Głuszycy zaliczanych, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych, do grupy 0 i 1 oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁUSZYCY

