

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

I. KMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ BURMISTRZA:

§1

STANOWISKO DS ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI

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

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

- 16) współdziałanie z Wojskowa Komenda Uzpełnień 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.

§2

PEŁNOMOCNIK DS.OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH 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,

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ prowadzi sprawy 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 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 gminy zaopatrzenia w infrastrukturę mieszkaniową i użytkową, a w szczególności:

- 1) wynajmowanie lokali mieszkalnych, lokali do remontu na koszt własny oraz pomieszczeń przynależnych,
- 2) wynajmowanie zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
- 3) wynajmowanie lokali socjalnych na czas oznaczony,
- 4) wynajmowanie lokali użytkowych,
- 5) 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) współprace 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 w wersji elektronicznej,
 - 27) prowadzenie korespondencji z zarządcami i innymi członkami wspólnot,
 - 28) współpracę ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie dotyczącym remontów części wspólnych nieruchomości,
 - 29) nadzór nad remontami prowadzonymi w zakresie nieruchomości wspólnej,
 - 30) planowanie wydatków budżetowych w gospodarce lokalowej i nadzór nad realizacją tych planów,
 - 31) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ubezpieczenia majątku gminy, współudział w przygotowaniu przetargu dotyczącego wyłonienia ubezpieczyciela oraz współpraca z jednostkami w zakresie likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem,
 - 32) 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, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w szczególności z zakresu administracji samorządowej i rządowej,
- 3) udziela kierownikom referatów, biur, samodzielny 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, ROZWOJU I PROMOCJI prowadzi sprawy w zakresie nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi, kształtowania wizerunku gminy i Urzędu Miejskiego oraz obsługi inwestorów, inwestycji miejskich, gospodarki przestrzennej.

§ 6

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

§ 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 Głuszycy.

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 występowania do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 8) opiniowanie wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 9) wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określania zakresu raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 11) opiniowanie opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko w zakresie planowania przestrzennego,
- 12) utrzymanie urzędzeń 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 urzędzeń 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 całości 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 najmu gruntów,
- 11) ustalenie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości stanowiącej własność gminy,
- 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 wydzierżawiania 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 Urzędu, 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, 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,
- 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 obowiązującymi przepisami,
- 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 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, 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 wpisanie do stałego rejestru wyborców,
- 4) sporządzanie spisów wyborców,
- 5) sporządzanie list osób objętych kwalifikacją wojskową,
- 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

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 teleinformatycznych,
- 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 orzecznym przez sąd rozwodzie w terminie 3 miesięcy od uprawomocnienia się wyroku,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadanie nazwiska dziecku w przypadkach określonych ustawą- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz realizacji czynności urzędowych określonych przez sąd w zakresie przysposobień,
- 6) przedstawienie sądowi okoliczności 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 techniczną -biurową Rady, a w szczególności:

- 1) obsługę sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
- 2) kompletowanie i terminowe doręczanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Miejskiej, wniosków komisji Rady Miejskiej oraz interpelacji i zapytań ,
- 4) prowadzenie korespondencji Rady Miejskiej,
- 5) rejestrowanie i koordynowanie planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 6) przekazywanie wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu celem realizacji,
- 7) przekazywanie Burmistrzowi, Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,

- 8) przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady Miejskiej,
- 9) planowanie i ustalanie harmonogramu dyżurów Radnych dotyczących przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich do realizacji przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne ,
- 11) organizowanie i obsługę narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 12) zabezpieczenie obsługi prawnej Rady Miejskiej,
- 13) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu funkcjonowania Rady Miejskiej.

§ 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 gminy,
- 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.),

- 8) wydawanie zezwoleń i zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 9) prowadzenie procedur administracyjnych w sprawie cofnięcia zezwoleń,
- 10) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń, wykonywanie wizji lokalnych i kontroli korzystania z zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 11) współpraca z MKRPA w zakresie realizacji Uchwał Rady Miejskiej w Głuszycy, opiniowanie gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi, zasad usytuowania i liczby punktów sprzedaży oraz sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie gminy,
- 12) współpraca z organami porządkowymi w zakresie przestrzegania przez placówki sprzedające alkohol, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwał Rady Miejskiej w Głuszycy. ,,
- 13) realizacja zadań wynikających z gminnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

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 gminy, nadzorem realizacją budżetu oraz analizą i sprawozdawczością budżetową, w szczególności realizuje zadania poprzez :

- 1) przygotowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
- 2) przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy na dany rok,
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej gminy zgodnie z zasadami procedury opracowania projektu budżetu,
- 4) przygotowanie prognozy długu gminy w roku budżetowym i jego spłaty w latach następnych,
- 5) opracowanie układu wykonawczego uchwalonego budżetu gminy,
- 6) opracowanie planów finansowych oraz ich realizacja, dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi przepisami,
- 7) opracowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian budżetu gminy ,
- 8) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za okres pierwszego półrocza danego roku i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią objaśniającą i przedkładanie Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z Zarządzeniem Burmistrza,

- 9) analizowanie wykonania budżetu gminy, opracowywanie uwag i wniosków wynikających z analiz,
- 10) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu gminy,
- 11) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do harmonogramu,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawie zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 13) prowadzenie statystyki zwierającej główne mierniki pożyczek i kredytów (warunki oprocentowania, warunki spłaty, okres karencji) w tym pożyczek na prefinansowanie,
- 14) współpracę z bankiem w zakresie zawierania umów na lokaty i kredyty oraz prowadzenie rachunków,
- 15) prowadzenie kont syntetycznych analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu gminy,
- 16) sprawdzanie i badanie dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowanych za środków UE,
- 17) obsługę budżetu gminy – uzgadnianie i sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 18) kasowe wykonanie wydatków budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem,
- 19) nadzór nad jednostkami budżetowymi (na podstawie sprawozdań budżetowych),
- 20) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- 23) sporządzanie dla Burmistrza półrocznych i rocznych informacji o wysokości umorzonych należności,
- 24) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 25) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej wykonania budżetu uwzględniającej zobowiązania wymagalne, dotacje, udzielone poręczenia i gwarancje, ulgi, odroczenia, umorzenia lub rozłożenia na raty podatków lub opłat w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątku Urzędu Miejskiego i mienia gminy.

§ 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 wadium 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 wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy zgodnie z dyspozycjami wydziałów merytorycznych,
- 14) realizację wydatków Urzędu Miejskiego w szczególności:
- a) kontrolę formalno – rachunkową dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez referaty merytoryczne,
 - b) dekretowanie dokumentów,
 - c) przedkładanie dokumentów do zatwierdzenia,
 - d) przygotowywanie i realizację dyspozycji płatniczych,
- 15) ewidencję analityczną i syntetyczną aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w tym ewidencję:
- a) nakładów i efektów inwestycyjnych,
 - b) środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego,
 - c) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
 - d) rozrachunków,
 - e) zaangażowania wydatków,
 - f) niepojętych świadczeń i stypendiów,
 - g) operacji związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy Głuszycę,
 - h) operacji dotyczących rachunku dochodów własnych,
 - i) operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej Głuszycy,
 - j) operacji dotyczących Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - k) operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - l) operacji dotyczących rachunku sum depozytowych,
- 16) sporządzanie łącznych zestawień obrotów i sald,
- 17) sporządzanie łącznego bilansu Urzędu Miejskiego,
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych,

- 19) inwentaryzację stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez dział w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 20) nanoszenie stanu ewidencyjnego na arkusze spisu z natury i protokoły inwentaryzacji inwestycji oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 21) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przyznanego na podstawie decyzji Burmistrza,
- 22) ewidencję analityczną i syntetyczną składników majątku gminy w tym długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału obiektów majątku gminy w tym według przeznaczenia użytkowego i funkcji, na podstawie klasyfikacji środków trwałych,
 - b) dokonywanie odpowiednich księgowoń na kontach majątkowych na podstawie dowodów nieodpłatnego przejęcia (OT) składników majątkowych,
 - c) nadzór nad stroną formalno – rachunkową i ewidencją dowodów nieodpłatnego przekazania środków trwałych (PT) wystawianych przez merytoryczne referaty Urzędu Miejskiego do innych jednostek,
 - d) wprowadzenie do ewidencji majątkowej efektów inwestycji,
 - e) dokonywanie umorzenia składników majątku,
 - f) ewidencjonowanie sprzedaży oraz likwidacji składników majątku gminy,
- 23) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych,
- 24) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 25) ewidencjonowanie mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych:
 - a) ewidencjonowanie i rozliczanie należności i zobowiązań wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
 - b) kierowanie spraw do Rady Prawnego celem wyegzekwowania należności po zlikwidowanych jednostkach,
 - c) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej roszczeń spornych dotyczących mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
- 26) prowadzenie kont pomocniczych kaucji mieszkaniowych najemców,
- 27) dokonywanie zwrotu kaucji mieszkaniowych na podstawie dokumentów otrzymanych z Zakładu Usług Mieszkaniowych i Komunalnych sp. z o.o., zawartych ugód lub wyroków sądowych,
- 28) rozliczanie inwentaryzacji mienia – środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – oddanego podmiotom na podstawie umowy użyczenia, dzierżawy lub pozostających w dyspozycji gminy,
- 29) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, z uwzględnieniem danych katastralnych nieruchomości, danych osobowych właściciela, danych dotyczących przeznaczenia i wartości szacunkowej oraz wysokości opłat uiszczanych na rzecz budżetu gminy,

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

§ 23

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

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów,

- 2) uzgadnianie księgowości na kartotekach analitycznych w zakresie przypisów i odpisów z księgowością syntetyczną i opłat lokalnych,
- 3) zakładanie kartotek podatkowych,
- 4) wystawianie decyzji administracyjnych i nakazów płatniczych w sprawach podatków i opłat lokalnych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających „deklaracji” i „informacji” podatkowych,
- 6) kierowanie wniosków do Urzędu Skarbowego o ukaranie podatników nie składających deklaracji i informacji podatkowych,
- 7) udzielanie ulg w podatku rolnym,
- 8) prowadzenie rejestru ulg ustawowych oraz przyznawanych w drodze uchwał Rady Miejskiej,
- 9) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie, spadkobierców, małżonków następców prawnych, nabywców przedsiębiorstwa,
- 10) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Głuszycy w sprawie podatków i opłat lokalnych, a w szczególności; podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych, opłaty targowej oraz zwolnień podatkowych w zakresie tych podatków,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych oraz zgłoszeń aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego i leśnego,
- 13) sprawdzanie i potwierdzenie poprawności oraz kompletności wypełnionego zgłoszenia identyfikacyjnego lub aktualizacyjnego i przekazywanie go Urzędowi Skarbowemu,
- 14) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 15) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania zespołu,
- 16) opracowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego w produkcji rolnej.

§ 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) kontrolowanie wysokości i terminowości zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez inkasentów,
- 3) podejmowanie czynności egzekucyjnych w formie upomnień,
- 4) naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat podatkowych,
- 5) przeprowadzenie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów,
- 6) rozpatrywanie wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty, umorzenia podatków i opłat lokalnych) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) sporządzanie sprawozdań w szczególności: o wysokości udzielonej pomocy

- publicznej oraz zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych, sprawozdania Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP,
- 8) przygotowywanie decyzji Burmistrza o stwierdzeniu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w trybie art. 66 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 9) prowadzenie rejestru ulg podatkowych,
 - 10) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 11) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz wpłatami z tytułu opłaty skarbowej,
 - 12) prowadzenie analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
 - 13) dokonywanie wpisów hipotek przymusowych i prowadzenie rejestru hipotek przymusowych,
 - 14) zgłaszanie wierzytelności Gminy Głuszycy do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników.

§ 25

STANOWISKO DS. DOCHODÓW Z MAJĄTKU GMINY wykonuje zadania poprzez:

- 1) kasowe wykonywanie dochodów budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy,
- 2) ewidencję należności w szczególności: z tytułu sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych, sprzedaży garaży, zwrotu kosztów dokumentacji, opłaty za wieczyste użytkowanie terenu, czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, leasingu, nienależnie wypłaconych świadczeń w odniesieniu spółek gminnych i in.,
- 3) dokonywanie zwrotów nadpłat,
- 4) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów według rodzajów w sposób umożliwiający prawidłową ich windykację,
- 6) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty,
- 7) kierowanie spraw zaległości do radcy prawnego celem przygotowania pozwu do sądu i skierowania wniosku egzekucyjnego do komornika sądowego,
- 8) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu gminy,
- 9) naliczanie oprocentowanych rat od sprzedaży ratalnej,
- 10) wystawianie oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione lokale użytkowe, mieszkalne, garaże,
- 11) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 12) generowanie z systemu informatycznego, wyciągów z rachunku dochodów budżetowych,
- 13) sporządzanie dziennych przelewów bankowych,
- 14) sporządzanie pomocniczych analiz z wykonania dochodów,
- 15) sporządzanie i parafowanie sprawozdawczości budżetowej i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie ewidencji księgowej,
- 16) przeprowadzanie każdego roku inwentaryzacji rozrachunków na koncie,
- 18) przekazywanie do Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych kwot wierzytelności w celu złożenia łącznego wniosku do sądów gospodarczych w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,

- 19) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie zobowiązań cywilno – prawnych, przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 20) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
- 21) przekazywanie do Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji informacji o przedsiębiorcach, którym udzielono ulg w spłacie zobowiązań cywilno – prawnych,
- 22) prowadzenie rozliczeń gminy z tytułu podatku od towarów i usług:
 - a) ścisła współpraca z referatami merytorycznymi dokonującymi sprzedaży oraz zakupów towarów i usług,
 - b) sprawdzanie pod względem rachunkowym faktur VAT, korygujących faktur VAT, dokumentujących sprzedaż oraz dokumentujących zakupy służące sprzedaży opodatkowanej,
 - c) prowadzenie ewidencji faktur VAT i korygujących faktur VAT w rejestrach sprzedaży oraz w rejestrach zakupów,
 - d) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów za okresy miesięczne z zachowaniem chronologii, kolejności numeracji faktur VAT oraz według grup podatkowych,
 - e) uzgadnianie sprzedaży na rzecz osób fizycznych,
 - f) uzgadnianie rejestrów sprzedaży i zakupów na koniec każdego miesiąca z ewidencją księgową,
 - g) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca rejestrów sprzedaży z kontami syntetycznymi sprzedaży oraz rejestrów zakupów z kontem rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
 - h) sporządzanie miesięcznego zbiorczego zestawienia rejestrów sprzedaży oraz rejestrów zakupów według kont, klasyfikacji budżetowej, stawek podatkowych dla celów sporządzania deklaracji VAT-7,
 - i) obliczanie i odprowadzanie podatku należnego do Urzędu Skarbowego w okresach miesięcznych pomniejszenie naliczonego podatku VAT z deklaracji VAT-7 lub odzyskiwanie z Urzędu Skarbowego na złożony wniosek oraz sporządzanie polecenia księgowania,
 - j) sporządzanie i terminowe przedkładanie miesięcznych deklaracji podatkowych VAT oraz ewentualnych korekt deklaracji VAT-7 do Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 23) sporządzanie informacji o źródłach dochodu osób fizycznych i podmiotów gospodarczych przed wypłatą środków pieniężnych za wykonane na rzecz gminy lub Urzędu np. usługi z tytułu wypłaty kaucji, ugody itd.,
- 24) ewidencję analityczną i syntetyczną składników majątku gminy zaliczanych, zgonie z klasyfikacją środków trwałych, do grupy 0 i 1 oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.