Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 01/O/2023.
Burmistrza Głuszycy z dnia 2 stycznia 2023 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U.1990.34.198 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
4. Statutu Gminy Głuszyca,
5. Aktów wydawanych przez organy gminy,
6. Innych przepisów szczególnych,
7. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza - organu wykonawczego Gminy Głuszyca, 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 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 Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów lub innej właściwie umocowanej osoby.

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,
   2) powoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy,
   3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   4) nadzorowanie realizacji budżetu,
   5) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
   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) 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,
   12) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika,
   13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   14) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   15) wydawanie zarządzeń, w tym wprowadzających w życie inne regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
   16) niezwłoczne ogłaszanie przyjętego przez Radę budżetu Gminy,
   17) monitoruje skuteczność kontroli zarządczej,
   18) wykonuje zadania administratora danych osobowych,
   19) nadzoruje postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
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

W czasie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza pełni Zastępca.

§ 8

Przynależność do pionów Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz koordynacja i nadzór poszczególnych referatów, zespołów, stanowisk podległych oraz jednostek organizacyjnych została przedstawiona w schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego 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.
   7) Pełni funkcję kierownika w podległych mu strukturalnie referatach i stanowiskach. Bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji oraz Stanowiska ds. Kancelarii Burmistrza i Rady Miejskiej, Stanowiska ds. Oświaty i Rozliczeń Finansowych (w zakresie oświaty).

§ 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. opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie,
6. organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
7. nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,

8. nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
9. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza,
10. rozstrzyganie sporów i wątpliwości wynikających ze stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
11. Pełni funkcję kierownika w podległych mu strukturalnie referatach i stanowiskach. Bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 11

SKARBNIK GMINY podlega pod względem formalno-prawnym Burmistrzowi.

1. Zadania Skarbnika - głównego księgowego budżetu gminy określają:
   1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.),
   2) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.).
   3) Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.
   4) Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem.
2. 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,
   9) organizuje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie.
3. Podejmuje działania koordynacyjne i kontrolne w zakresie realizacji budżetu przez jednostki organizacyjne gminy i referaty Urzędu.
4. Współpracuje z Regionalna 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 okołobudżetowych Rady m. in. uchwał ustalających wysokość stawek podatkowych,
   4) planu finansowego opracowanego przez Burmistrza dla zadań z zakresu administracji rządowej,
   5) sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 12

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

§ 13

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Burmistrz
2. Zastępca Burmistrza
3. Sekretarz Gminy,
4. Skarbnik Gminy,
5. Zastępca Skarbnika,
6. Kierownik USC,
7. Kierownik Referatu Inwestycji Rozwoju i Promocji,
8. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
9. Kierownik Referatu Nadzoru Inwestycji Budowlanych, Infrastruktury Technicznej, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych

§ 14

1. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi.
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 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) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi,
13) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
14) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych określonych przez przepisy prawa, m.in.:
    a) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1781);
    b) ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 r., 742 z późn. zm.);
    c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.);
15) 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.
8. Kierownicy wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 3, mogą zlecić podległym im pracownikom.

ROZDZIAŁ III

Struktura wewnętrzna Urzędu Miejskiego

§ 15

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Urzędu, można tworzyć w Urzędzie: referaty i podległe stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. l 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 referatów osoby nadzorujące poszczególne piony zgodnie z niniejszym regulaminem,

a pracowników referatów Kierownicy, którzy są odpowiedzialni za ich bieżącą aktualizację.

§ 16

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

§ 17

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:
   1) spraw kadrowych, niezbędnej etatyzacji komórek organizacyjnych,
   2) przygotowywania projektów uchwał, zarządzeń i dyspozycji,
   3) 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 z Statutu Gminy oraz uczestnictwo w redagowaniu podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
10. nadzór nad powierzonymi składnikami majątkowymi oraz nad mieniem gminy przekazanym podległym czy nadzorowanym jednostkom organizacyjnym,

§ 18

W skład Urzędu Miejskiego wchodzą następujące komórki organizacyjne:

I. Podporządkowane bezpośrednio Burmistrzowi:

1. Referat Nadzoru Inwestycji Budowlanych, Infrastruktury Technicznej, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych:
   1) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
   2) Stanowisko ds. infrastruktury miejskiej
   3) Stanowisko ds. zamówień publicznych
   4) Pracownik gospodarczy
2. Radca prawny.
3. Urząd Stanu Cywilnego,
4. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

II. Podporządkowane Zastępcy Burmistrza:

1. Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Burmistrza i Rady Miejskiej
2. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
   1) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej
   2) Stanowisko ds. wspólnot mieszkaniowych
   3) Stanowisko ds. lokali komunalnych

4) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi
5) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
6) Archiwum zakładowe

3. Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji
   1) Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy
   2) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych
4. Stanowisko ds. oświaty i rozliczeń finansowych (w zakresie oświaty)

III. podporządkowane Sekretarzowi Gminy:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
   1) Stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców
   2) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
   3) Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności
   4) Sprzątaczka
   5) Kierowca
   6) Goniec
   7) Koordynator
2. Stanowisko ds. obsługi klienta (Punkt Obsługi Klienta)

IV. Podporządkowane Skarbnikowi Gminy:

1. Referat Budżetu i Finansów
   1) Stanowisko ds. księgowości
   2) Stanowisko ds. finansowych
   3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
   4) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych
   5) Stanowisko ds. oświaty i rozliczeń finansowych (w zakresie rozliczeń finansowych)
2. Referat podatków, opłat i windykacji należności
   1) Stanowisko ds. podatków
   2) Stanowisko ds. windykacji i opłat lokalnych
3. Referat kadr i płac
   1) Stanowisko ds. kadr i płac
   2) Stanowisko ds. księgowości i płac oświaty

ROZDZIAŁ IV

Zadania referatów i stanowisk podległych

§ 19

Zadania wspólne pracowników referatów i podległych stanowisk pracy Urzędu Miejskiego:

1. Terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań;
2. Stosowanie i przestrzeganie prawa, a w szczególności:
   1) stosowanie i przestrzeganie przepisów z zakresu prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego,
   2) stosowanie i przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
   3) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
   4) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
   5) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej
   6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

3. Przygotowywanie analiz, sprawozdań oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań przez Burmistrza, Radę i jej komisje;
4. Współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z jego realizacji w zakresie zadań referatu;
5. Przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez referat;
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza;
7. Prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, kontroli jednostek podległych i nadzorowanych;
8. Prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych dotyczących zakresu zadań referatu;
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne dotyczące referatu,
10. Przestrzeganie przepisów i instrukcji wewnętrznych,
11. Monitorowanie realizacji zadań;
12. Przekazywanie bieżących informacji do BIP oraz udostępnianie informacji publicznej;
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
14. Opracowywanie wniosków i innych materiałów dotyczących zamówień publicznych;
15. Współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkoleń pracowników;
16. Dbałość o powierzone mienie i dyscyplinę pracy.

§ 20

Zadania szczegółowe realizowane przez referaty i stanowiska podległe w Urzędzie Miejskim w Głuszycy:

REFERAT NADZORU INWESTYCJI BUDOWLANYCH, INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Nadzorowanie procesów projektowania,
2. Prowadzenie prac przygotowawczych procesów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontu mienia stanowiącego własność gminy Głuszyca,
3. Przygotowywanie projektów umów i zleceń na wykonywanie prac projektowych, inwestycyjnych, robót i usług,
4. Udział w przygotowywaniu specyfikacji technicznych do przetargów dla zamówień publicznych dotyczących inwestycji,
5. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego:
    1) prowadzenie postępowań w zakresie przygotowania do wydania decyzji administracyjnych wynikających z ustawy – Prawo budowlane,
    2) dokonywanie czynności kontrolnych i udział w czynnościach inspekcyjnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy – Prawo budowlane,
    3) udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych Gminy (WPI),
    4) obsługa interesantów z zakresu spraw wynikających z ustawy – Prawo budowlane,
    5) przygotowywanie danych do prowadzenia statystyki budowlanej,
    6) realizacja inwestycji zgodnie z umowami, dokumentacją i projektami,
    7) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,

6. Przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów kapitalnych we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym:

1) przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgodnienia,

2) przygotowanie dokumentacji do przetargów,

3) nadzór inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom, w tym bieżąca kontrola rozliczeń robót,

4) przygotowanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

5) prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno-prawnych o partycypacji w kosztach budowy infrastruktury technicznej,

6) sporządzanie dokumentów OT dla zakończonych zadań przy współpracy z pracownikami urzędu oraz dopełnienia formalności rozliczenia zadania zgodnie z przepisami prawa budowlanego.

7. Udział w przeglądach budynków i lokali stanowiących własność gminy Głuszyca,

8. Udział w przekazywaniu placów budów i odbiorze robót,

9. Uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku,

10. Prace planistyczne w zakresie:

1) reagowania kryzysowego,

2) ochrony przeciwpowodziowej,

3) ochrony infrastruktury krytycznej,

11. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, reagowaniem i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,

12. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

13. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

14. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

15. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

16. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

17. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

18. Współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

19. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

20. Analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca w tym zakresie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Strażą Graniczną oraz innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi,

21. Prace planistyczne z zakresu:

1) funkcjonowania gminy w razie zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny,

2) obrony cywilnej oraz nadzoru nad opracowaniem i uzgadnianiem zakładowych planów obrony cywilnej,

3) kart realizacji zadań operacyjnych,

4) planu realizacji rocznych zadań obronnych i obrony cywilnej,

5) planu świadczeń przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

22. Prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu: obrony cywilnej oraz znajdującego się na wyposażeniu magazynu przeciwpowodziowego,

23. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa,
24. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kurierskiej,
25. Współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie realizacji zadań reklamacyjnych na czas „W",
26. Opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W",
27. Współudział w propagowaniu zagadnień związanych z ochroną ludności i obroną cywilną,
28. Ochrona zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
29. Nadzór nad wyłapywaniem zwierząt bezdomnych,
30. „Świąteczny" wystrój Głuszycy,
31. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy,
32. Organizowanie prac dla osób odrabiających zaległości czynszowe oraz nadzór nad ich realizacją,
33. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
34. Prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem cmentarzem w zakresie bieżącego gospodarowania cmentarzem:
    1) nadzór nad kopaniem i wyznaczaniem miejsc do pochówku dla zewnętrznych zleceniobiorców zgodnie z planem zagospodarowania terenu,
    2) udostępnianie kaplicy w celu pochówku dla zakładów pogrzebowych,
    3) nadzór nad ekshumacjami wykonywanymi przez podmioty zewnętrzne,
    4) przeprowadzanie okresowych kontroli obiektu kaplicy zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
    5) nadzór nad podmiotami gospodarczymi oraz innymi osobami wykonującymi usługi cmentarne i pogrzebowe,
    6) prowadzenie dokumentacji cmentarza tj. księgi osób pochowanych na cmentarzu, księgi grobów, księgi pochówku zmarłych, księgi rezerwacji miejsc, prowadzenie rejestru kart zgonów,
    7) obsługa programu komputerowego Grobonet,
    8) prowadzenie niezbędnej korespondencji z dysponentem miejsc w sytuacji upływu terminu ważności grobu lub rezerwacji miejsca grzebalnego w celu wyegzekwowania należnych opłat,
    9) pobieranie opłat za korzystanie z cmentarza komunalnego w wysokości ustalonej uchwałą Rady Miejskiej w Głuszycy,
    10) wyrażanie zgody na wykonywanie usług na terenie cmentarza przez inne podmioty lub opiekunów grobów i rejestrowanie tych usług,
    11) sporządzenie informacji i sprawozdań dot. pobranych opłat, liczby pochówków wymurowanych grobów, postawionych pomników itp.,
35. Nadzór nad wykorzystaniem przez sołectwa wsparcia udzielonego przez samorząd województwa w zakresie przepływu informacji, sprawozdawczości,
36. Koordynacja działań sołectw związanych z ich uczestnictwem w programie w relacjach między Gminą a Urzędem Marszałkowskim,
37. Realizacja innych przyjętych obowiązków określonych przez Gminę w związku z jej uczestnictwem w programie odnowy wsi,
38. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku przez zwierzęta domowe,

39. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, w tym także zakresu ich utrzymania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
40. Nadzór nad uroczystościami miejskimi związanymi ze świętami państwowymi, rocznicami itp.,
41. Przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowania decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
42. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi,
43. Nadzór nad bazą sportowo – rekreacyjną miasta, w tym zapewnienie bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiającym sporty wodne,
44. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez masowych,
45. Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
46. Organizacja i współorganizacja lokalnych imprez kulturalnych i promocyjnych,
47. Realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
48. Współpraca z Zakładem Energetycznym, Zakładem Gazowniczym, Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania spraw gminy związanych z ich działalnością,
49. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
50. Koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
51. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem miasta,
a w szczególności:

1) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego elementów i urządzeń dróg i obiektów mostowych,
2) prowadzenie ewidencji ilościowej dróg i drogowych obiektów mostowych,
3) określanie i proponowanie potrzeb remontowych i bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
4) przygotowywanie przedmiotu zamówień dla potrzeb prowadzenia postępowania przetargowego, konstruowanie umów w tym zakresie,
5) kontrola wykonania i uczestnictwo w odbiorach robót związanych z realizacją umów zimowego utrzymania dróg i oczyszczania Gminy,
6) koordynowanie różnego rodzaju robót w pasie drogowym również we współpracy z innymi zarządcami dróg,

52. Wykonywanie czynności w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch, w tym:

1) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego oznakowania pionowego i poziomego dróg, ulic i placów,
2) określanie i proponowanie potrzeb remontowych w zakresie oznakowania dróg, również we współpracy z innymi zarządcami dróg w gminie,
3) przygotowanie przedmiotu zamówienia dla potrzeb przeprowadzenia postępowania przetargowego w tym zakresie,
4) kontrola jakości wykonywanych prac i uczestniczenie w odbiorach robót wynikających z zawartych umów na oznakowanie dróg,

53. Wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie zajęcia pasa ruchu drogowego, a w szczególności:

1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

2) pobieranie kar pieniężnych i opłat z tego tytułu,

3) dokonywanie odbiorów odtworzonych nawierzchni drogowych po pracach inwestorów w obrębie pasa drogowego,

54. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób,

55. Organizowanie robót publicznych,

56. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej, tj.:

1) kanalizacji deszczowej,

2) oświetlenia ulicznego,

3) szaletu miejskiego,

57. Czynności związane z utrzymaniem infrastruktury technicznej:

1) kontrola wykonywania i uczestnictwo w odbiorach robót związanych z realizacją umów o bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej,

2) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji prawnej, ekonomicznej i technicznej dla terenów oraz infrastruktury technicznej,

3) prowadzenie korespondencji w sprawach wniosków i uwag korzystających z urządzeń, sieci i terenów,

58. Koordynowanie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,

59. Utrzymanie szaletów publicznych, ustawianie koszy ulicznych,

60. Nadzór nad eksploatacją sieci wodno- kanalizacyjnych, szamb i szaletu publicznego,

61. Prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem cmentarza w zakresie bieżącego gospodarowania cmentarzem:

1) bieżące mycie i dezynfekcja kaplicy po każdej ceremonii pogrzebowej,

2) utrzymywanie porządku na terenie cmentarza i obiektu kaplicy: oczyszczanie alejek i poboczy, organizacja wywozu odpadów komunalnych z terenu cmentarza, nadzór nad realizacją usług w zakresie wywozu nieczystości stałych,

3) plewienie klombów i koszenie trawy,

4) zapewnienie kabin sanitarnych,

5) zlecenie dowozu wody,

6) przycinanie żywopłotów i drzew, wycinka drzew

7) zarządzanie pracownikami wykonującymi prace społecznie – użyteczne,

8) organizacja robót publicznych,

9) przygotowanie cmentarza do Święta Zmarłych (dodatkowe kabiny sanitarne, wywóz odpadów)

10) otwieranie i zamykanie bram cmentarza,

11) nadzór nad przeprowadzeniem deratyzacji i dezynfekcji kaplicy co najmniej dwukrotnie w ciągu roku,

12) przygotowanie sali do ceremonii pogrzebowych,

13) systematyczne konserwowanie i naprawa urządzeń, ogrodzeń, bram, tablic ogłoszeniowych,

14) nadzór nad pomieszczeniem socjalnym w budynku na cmentarzu,

15) prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem cmentarzem w Kolcach,

16) rozliczanie dotacji rządowych przeznaczonych na utrzymanie cmentarza w Kolcach,

62. Przygotowywanie propozycji trybu dokonywania zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,

63. Przygotowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (m.in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, zaparafowany przez Radcę Prawnego wzór umowy z wykonawcą),

64. Przygotowywanie zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego,

65. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w szczególności:

1) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
2) ogłaszanie postępowania przetargowego,
3) udostępnianie SIWZ,
4) przygotowywanie dokumentów związanych z obsługą postępowania przetargowego przed i po otwarciu ofert,
5) ogłaszanie warunków postępowania przetargowego i zwalnianie wadium uczestnikom postępowania przetargowego,
6) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie powołania komisji przetargowych,
7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań,

66. Przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

67. Prowadzenie spraw związanych z procedurami odwoławczymi przed Krajową Izbą Odwoławczą,

68. Prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne,

69. Prowadzenie rejestru zamówień dokonywanych w ramach kwot przewidzianych w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

70. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, organizacja jego odnowy oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą.

REFERAT INWESTYCJI, ROZWOJU i PROMOCJI

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji dotyczących:

1) warunków i procesu realizacji inwestycji w gminie,
2) obiektów i terenów pod inwestycje na terenie miasta,
3) 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, w szczególności:

1) informowanie podmiotów gospodarczych o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych, jak również udzielanie wsparcia w dostępie do środków unijnych,

2) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych i poza inwestycyjnych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,

3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie identyfikowania zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej,

4. Gromadzenie informacji w zakresie:

1) dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej,

2) źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań gminy,

5. Przygotowywanie aplikacji dla projektów, stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej,

6. Kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków o dofinansowanie,

7. Bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej poprawności sporządzanych wniosków o dofinansowanie,

8. Monitoring działań komórek organizacyjnych urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki z funduszy i programów Unii Europejskiej,

9. Współpraca z zespołami wdrążającymi projekty współfinansowane z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,

10. Realizacja umów o dofinansowanie inwestycji i zagranicznych bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,

11. Organizowanie szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z programów europejskich, współpraca z zespołami wdrażającymi projekty współfinansowane z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,

12. Organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną miasta i gminy we współdziałaniu z referatami Urzędu, związkami gmin i miast oraz przy współpracy z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją;

13. Prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią;

14. Opracowywanie, przygotowanie oraz dystrybucja materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty itp.),

15. Współpracowanie z różnymi instytucjami i organizacjami w celu promocji Gminy,

16. Sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.,

17. Promocja istotnych zadań inwestycyjnych Gminy,

18. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

19. Udział we współpracy Gminy z zagranicą (m.in. współpraca z Gminami partnerskimi, obsługa delegacji zagranicznych),

20. Współudział w inicjowaniu i prowadzeniu działań w zakresie promocji Gminy oraz kreowanie wizerunku Gminy,

21. Obsługa oficjalnej strony internetowej Gminy,

22. Opracowanie wniosków o dofinansowanie i realizacja wspólnych projektów promocyjnych z innymi instytucjami,
23. Przygotowanie wniosków i realizacja projektów konkursowych,
24. Promocja kultury i środowisk twórczych w gminie,
25. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, nadzór nad wykorzystaniem przez sołectwa wsparcia udzielonego przez samorząd wojewódzki w zakresie przepływu informacji, sprawozdawczości,
26. Koordynacja działań sołectw związanych z ich uczestnictwem w programie w relacjach między Gminą, a Urzędem Marszałkowskim,
27. Realizacja innych przyjętych obowiązków określonych przez Gminę w związku z jej uczestnictwem w programie odnowy wsi dolnośląskiej,
28. Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji (przeglądy gwarancyjne):
1) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
2) sporządzanie dokumentów po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy,
3) opracowanie niezbędnych analiz i prognoz finansowych inwestycji,
29. Koordynowanie imprez organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki Gminy,
30. Utrzymywanie i nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami mediów w celu popularyzowania zagadnień dotyczących Gminy Głuszyca,
31. Organizowanie konferencji prasowych,
32. Autoryzowanie wywiadów,
33. Udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
34. Prowadzenie strony internetowej Urzędu,
35. Przygotowywanie i przekazywanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem mediów informacji o pracy Urzędu,
36. Kreowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej Gminy oraz Urzędu Miejskiego,
37. 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,
38. Współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
39. 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,
40. Podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o gminie wśród mieszkańców miasta i kraju,
41. Przygotowywanie materiałów reklamowo - informacyjnych, promujących gminę jako miejsce atrakcyjnego dla potencjalnych inwestorów i turystów (książki, albumy, plakaty, ulotki, gadżety itp.),
42. Pozyskiwanie sponsorów dla gminnych działań promocyjnych oraz współpraca z środkami masowego przekazu w zakresie promocji gminy,

43. Wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez instytucje pozarządowe i rozpatrywanie wniosków o ich dofinansowanie,
44. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy Głuszyca,
45. Rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Gminę Głuszyca i Dolny Śląsk,
46. Współpraca z instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie opracowywania i realizacji materiałów promocyjnych o Gminie,
47. Dystrybucja materiałów promocyjnych oraz prowadzenie związanych z tym czynności organizacyjno - finansowych,
48. Obsługa kontaktów zagranicznych gminy, w tym organizację współpracy Gminy w ramach umów partnerskich z miastami zagranicznymi oraz przynależności gminy do stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych,
49. Organizowanie pobytu i obsługa techniczno - tłumaczeniowa zagranicznych gości,
50. Współpraca z placówkami konsularnymi w celu upowszechniania wiedzy o Gminie Głuszyca jako miejscu atrakcyjnym dla turystów i inwestorów,
51. Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz przedstawicielami rządu RP za granicą w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych i promocji Gminy,
52. Inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi partnerami zagranicznymi,
53. Realizacja zadań z zakresu promocji ponadlokalnej,
54. Koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej,
55. Wspieranie rozwoju turystyki i promocji walorów turystycznych gminy,
56. Realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej.

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą oraz nabywaniem lub zamianą lokali mieszkalnych i użytkowych oraz nieruchomości gruntowych stanowiących gminny zasób, a w tym:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
   2) sporządzanie wykazów nieruchomości z gminnego zasobu przeznaczonych do zbycia,
   3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących wykonywania przez Gminę prawa pierwokupu nieruchomości gruntowych,
   4) przygotowywanie i zapewnienie publikacji w prasie, na tablicach ogłoszeń oraz w Internecie informacji o przetargach na zbycie nieruchomości,
   5) przygotowywanie zleceń dotyczących wyceny nieruchomości,
   6) prowadzenie rejestru zbywanych nieruchomości gminnych,
   7) nadzór nad realizacją opracowań geodezyjnych,
   8) organizowanie i uczestnictwo w przetargach na sprzedaż nieruchomości,
   9) przygotowywanie protokołów do umów notarialnych na zbycie nieruchomości,
2. Wynajmowanie lokali mieszkalnych, lokali do remontu na koszt własny oraz pomieszczeń przynależnych,
3. Wynajmowanie zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
4. Wynajmowanie lokali socjalnych na czas oznaczony,

5. Wynajmowanie lokali użytkowych,
6. Wypowiadanie umów najmu,
7. Opiniowanie wniosków o podnajem całego lokalu,
8. Przekwaterowanie osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu do innego lokalu mieszkalnego,
9. Regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po opuszczeniu przez najemcę i po zgonie najemcy,
10. Załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
11. Komisyjne otwarcie lokali,
12. Opiniowanie wniosków o przyłączenie i podział lokali,
13. Przygotowywanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi jednostki mają wykonywać czynności związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki lokalowej gminy,
14. Wyrażanie zgody na przebudowę lokali oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia lokali,
15. Prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i rozkładaniem na raty zaległości czynszowych z tytułu najmu lokali,
16. Rozstrzyganie spraw zajmowania przez tę samą osobę lub małżonka dwóch mieszkań,
17. Współpraca z zarządcami mienia komunalnego w zakresie zamiany mieszkań i zgłaszania wolnych lokali,
18. 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,
19. Dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania,
20. Dokonywanie analiz w zakresie gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych, koordynację zadań w zakresie eksploatacji,
21. Koordynacja zadań w zakresie eksploatacji, konserwacji, remontów bieżących, remontów kapitalnych lokalowego zasobu gminy,
22. Koordynację i współpracę w realizacji zadań wynikających z zawartych umów w zakresie zarządzania i administrowania lokalami i budynkami stanowiącymi własność gminy,
23. Opiniowanie wniosków o adaptację części wspólnych budynków stanowiących własność gminy na lokale,
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,
    1) dokonywanie rozliczeń faktur dotyczących eksploatacji,
    2) przygotowywanie pism związanych z eksploatacją i remontami,
    3) sporządzanie sprawozdań i analiz,
28. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie dotyczącym remontów części wspólnych nieruchomości,
29. Dokonywanie rozliczeń poniesionych kosztów z tytułu eksploatacji i remontów w zasobie mieszkaniowym Gminy Głuszyca,
30. Nadzór nad remontami prowadzonymi w zakresie nieruchomości wspólnej,

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. Nadzór nad utrzymaniem zieleni,
33. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki lokalowej i sprzedaży nieruchomości lokalowych,
34. Reprezentowanie interesów gminy w sprawach składowisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
35. Prowadzenie spraw w zakresie czystości ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
36. Zapewnienie mieszkańcom, na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
37. Prowadzenie ewidencji:
    1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
    2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
    3) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców oraz obowiązków wynikających z ustawy,
38. Realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
39. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku przez zwierzęta domowe,
40. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, w tym także zakresu ich utrzymania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
41. Wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
42. Systematyczna aktualizacja listy oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego z zasobów Gminy Głuszyca,
43. Prowadzenie spraw związanych z placem targowym (nadzór nad utrzymaniem czystości placu i pomieszczeń socjalnych),
44. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
45. Przygotowanie i składanie wniosków wraz z dokumentami o założenie ksiąg wieczystych,
46. Ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminnych,
47. Przygotowywanie spraw związanych z aktualizacja danych dotyczących mienia gminnego zawartych w księgach wieczystych,
48. Prostowanie udziałów w częściach wspólnych nieruchomości,
49. Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
50. Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
51. Przeprowadzanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych

od właścicieli nieruchomości i nadzorowanie realizacji umów zawartych w wyniku przetargów,
52. Prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
53. Sprawowanie kontroli w zakresie wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
54. Przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami,
55. Zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
56. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
57. Opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
58. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
59. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami,
60. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami,
61. Współpraca z komórką finansową Urzędu w zakresie składania deklaracji i pobierania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
62. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
63. Udostępnianie na stronach internetowych Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wynikających z ustawy,
64. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
65. Prognozowanie przychodów i wydatków Gminy związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
66. nadzór nad tworzeniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
67. Nadzór nad zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
68. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
69. Wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego lub przepisami szczególnymi,
70. Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
71. Wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
72. Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zmiany sposobu wykorzystania terenu,
73. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania terenów do sprzedaży,
74. Prowadzenie banku informacji o terenach budowlanych przeznaczonych do sprzedaży,
75. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i studium oraz opinii urbanistycznych,

76. Zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury z terenu gminy - przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
77. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
78. Sporządzanie programów opieki nad zabytkami,
79. Wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
80. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach związanych z budownictwem na terenie gminy, w tym nielegalnej zabudowy,
81. Nadzór nad realizacją opracowań geodezyjnych,
82. Ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminnych,
83. Przygotowywanie projektów uchwał ustalających szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości gruntowych przez gminne jednostki organizacyjne,
84. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją danych dotyczących mienia gminnego zawartych w księgach wieczystych,
85. Prowadzenie spraw dotyczących zmian granic nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości, a w tym:
1) przygotowywanie decyzji podziałowych nieruchomości,
2) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
3) przygotowywanie propozycji dotyczących scalania i podziału nieruchomości.
86. Realizowanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, w tym w szczególności:
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) dbanie o edukację ekologiczną,
7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew i krzewów z nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, a w przypadku ich samowolnego usunięcia wymierzanie kar pieniężnych oraz występowania do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
8) opiniowanie wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
9) wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określania zakresu raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
11) opiniowanie opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko w zakresie planowania przestrzennego,
12) utrzymanie urządzeń melioracji wodnej szczegółowej,
13) udział w komisji, w sprawie przyznawania odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
14) 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 nieobwałowanych 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 nieprzeznaczonym.

87. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności:

1) łowiectwa,

2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

3) współdziałanie ze służbą ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów i szkodników w uprawach i nasadzeniach,

4) organizowanie i udostępnianie rolnikom informacji na temat programów pomocowych,

5) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych, w tym zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego (UFG) o niespełnieniu obowiązku ubezpieczenia budynków rolniczych, wzywanie do uiszczenia opłaty oraz współpraca UFG w zakresie egzekucji opłat za niespełnienie tego obowiązku.

88. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:

1) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,

2) wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej,

3) rekultywacji gruntów na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej na cele rolnicze i inne, zdewastowanych lub zdegradowanych,

89. Współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizacji i przeprowadzania spisu rolnego, nadzór nad realizacją spisu rolnego na terenie Gminy,

90. Organizowanie wyborów do Izb Rolniczych,

91. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne:

1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach umożliwienia dostępu do wody na potrzeby wykonywania robót związanych z utrzymaniem wód oraz odszkodowań z tego tytułu,

2) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracji szczegółowej i zbiorników małej retencji,

3) realizacja zadań związanych z ochroną przed powodzią,

4) współpraca z Zarządem Gminnej Spółki Wodnej,

5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i systemów melioracyjnych,

6) przygotowywanie dokumentów w sprawach rozstrzygania sporów w stosunkach wodnych.

92. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1) przygotowywanie i przedłużanie umów dzierżaw oraz najmu nieruchomości gruntowych stanowiących gminny zasób nieruchomości (mierzenie gruntów w terenie, zlecanie pomiaru uprawnionemu geodecie, organizowanie przetargów, sporządzanie dokumentacji do przetargu oraz przygotowywanie umów dzierżaw tj. gruntów rolnych, budowlanych, ogródków przydomowych, gruntów pod garaże i lokale wolnostojące, garaży),

2) przygotowywanie propozycji opłat z tytułu umownego i bezumownego użytkowania nieruchomości (dzierżaw, najmu, użyczenia),

3) ewidencja wydzierżawianych, wynajmowanych lub oddawanych w użyczenie nieruchomości gruntowych stanowiących gminny zasób nieruchomości,

4) sporządzanie wykazów dzierżaw i najemców do księgowości i naliczanie czynszu dzierżawnego oraz czynszu najmu,

5) określanie zasad nabycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz prowadzenie całokształtu spraw z tym związanych,

6) sporządzanie wykazów użytkowników wieczystych do księgowości i naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntu,

7) przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcania wieczystego użytkowania w prawo własności,

8) przygotowywanie propozycji uchwał i zarządzeń w sprawie dzierżaw oraz najmu nieruchomości gruntowych stanowiących gminny zasób nieruchomości,

9) sporządzanie wykazów przeznaczenia do dzierżawy nieruchomości gminnych na rzecz dotychczasowych dzierżawców oraz ogłaszania ich w BIP.

93. Współpraca z Radą Pożytku Publicznego oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy,

94. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz dokonywanie kontroli i rozliczeń przyznanych dotacji,

95. Prowadzenie archiwum,

96. Prowadzenie spraw dotyczących postępowań spadkowych po zmarłych mieszkańcach z terenu Gminy Głuszyca,

97. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami upadłościowymi, które dotyczą mieszkańców i przedsiębiorców z terenu Gminy Głuszyca.

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

1. Planowanie wydatków budżetowych referatu i ich monitoring,

2. Realizowanie zadań określonych w upoważnieniu wydanym przez Skarbnika Gminy,

3. Przekazywanie planowanych kwot dotacji dla jednostek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym budżetem na dany rok oraz zawartymi przez referaty merytoryczne umowami i porozumieniami,

4. Organizowanie i bieżące prowadzenie księgowości budżetu gminy w zakresie dotyczącym wydatków,
5. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw tj. Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-28S, Rb-34, Rb-N, Rb-Z, Rb-NDS, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-PDP, Rb-50, SP-1, Rb-ST, bilansu, bilansu skonsolidowanego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej,
6. Kontrola i weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez jednostki budżetowe w zakresie udzielonych dotacji,
7. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz terminowych spłat zobowiązań,
8. Kontrola formalno-rachunkowa rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
9. Syntetyczne i analityczne prowadzenie ewidencji wydatków, sum depozytowych i zabezpieczenia zawartych umów,
10. Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w zakresie prowadzonych spraw,
11. Dokonywanie rozliczenia inwentaryzacji mienia - środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu: Urzędu i oddanego pozostałym podmiotom na podstawie użyczenia, dzierżawy lub pozostających w dyspozycji gminy,
12. Wstępna kontrola dokumentów księgowych przed rozliczeniem,
13. Dekretowanie dokumentów i sporządzanie dowodów wewnętrznych,
14. Naliczanie i sporządzanie decyzji zobowiązania pieniężnego (podatek rolny, podatek od nieruchomości, opłata leśna),
15. Zbieranie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości j.g.u. (analiza oraz wydawanie decyzji w tym zakresie),
16. Sukcesywne wystawianie upomnień do w/w zobowiązań pieniężnych,
17. Współpraca z księgowością podatkową w zakresie przypisów, odpisów w/w podatków,
18. Załatwianie odwołań w zakresie w/w podatków,
19. Gromadzenie materiałów w zakresie ulg podatkowych,
20. Opracowywanie postanowień na podstawie decyzji Burmistrza dla Urzędu Skarbowego,
21. Sporządzanie nakazów płatniczych i wymierzanie należności,
22. Wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu wobec skarbu państwa, posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz decyzji w sprawie umorzeń podatków,
23. Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących wymiaru podatku, o użytkowaniu gruntów w gminie i mieście oraz sprawozdań dotyczących pomocy publicznej (pagri Fish, ZP, PP, SHRIMP),
24. Prowadzenie ewidencji nieruchomości z terenu miasta Głuszyca,
25. Prowadzenie kart gospodarstw rolnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
26. Rozliczanie i naliczanie prowizji sołtysów oraz opłaty targowej,
27. Wysyłanie upomnień z tytułu wszystkich należności podatkowych, opłat lokalnych i niedopuszczenie do przedawnienia należności,
28. Kontrola merytoryczna rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych dotyczących Referatu Finansowo-Budżetowego,
29. Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym dotyczących odwołań podatników,
30. Prowadzenie zadania związanego ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla rolników,
31. Wydawanie decyzji i sprawdzanie z rozliczeniem wypłaconych kwot oraz rozliczanie faktur,
32. Prowadzenie pełnej dokumentacji i obsługi w zakresie nabywców nieruchomości,

33. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu w zakresie uzgodnień i wszelkich zmian dotyczących obrotu ziemią i nieruchomościami oraz z Izbami Rolniczymi,
34. Wstępna kontrola dokumentów księgowych przed dokonaniem wypłaty,
35. Dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie dowodów wewnętrznych,
36. Prowadzenie, weryfikacja i kontrola ewidencji księgowej w zakresie podatku od środków transportowych i opłaty miejscowej,
37. Kompleksowa weryfikacja należności w zakresie podatku od środków transportowych i opłaty miejscowej,
38. Przygotowanie zawiadomień, postanowień i wydawanie decyzji w zakresie ulg w podatku od środków transportowych,
39. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie ustalania stawek podatku od środków transportowych,
40. Windykacja należności w zakresie dzierżawy gruntu, najmu lokali i garaży oraz pozostałych spraw podatkowych i niedopuszczenie do przedawnienia należności,
41. Księgowanie czynszu dzierżawnego,
42. Sporządzanie obowiązujących jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw,
43. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wpływów z tytułu udostępniania danych osobowych, zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego,
44. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
45. Prowadzenie korespondencji w zakresie czynności przypisanych do wykonania,
46. Opracowywanie wstępnych informacji do sporządzania projektów planów finansowych na podstawie szczegółowej analizy sprawozdań finansowych w zakresie dochodów podatkowych gminy i opłat lokalnych,
47. Kompleksowa obsługa programu „Bestia" w zakresie projektów i uchwał budżetowych,
48. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
49. Fakturowanie sprzedaży na potrzeby podatku od towarów i usług na rzecz osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej,
50. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług VAT,
51. Miesięczne rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
52. Księgowanie wydatków inwestycyjnych i ich rozliczanie na podstawie otrzymanego od pionu merytorycznego dokumentu OT,
53. Prowadzenie, weryfikacja i kontrola ewidencji księgowej w zakresie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stanowiących zasób gminy,
54. Prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych oraz kont pozabilansowych w zakresie prowadzonych spraw,
55. Szczegółowa weryfikacja kont zespołu „2” pozabilansowych w zakresie prowadzonych spraw,
56. Przyjmowanie wniosków od jednostek w sprawie zmiany planu rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych,
57. Prowadzenie na poszczególne jednostki ewidencji planów finansowych dochodów i wydatków nimi finansowanych wydzielonego rachunku dochodów na postawie Uchwał Rady Miejskiej i decyzji Kierownika jednostki,

58. Zawiadamianie jednostek o dokonanych zmianach w planach wydzielonego rachunku dochodów dokonanych Uchwałami Rady Miejskiej,
59. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
60. Prowadzenie ewidencji udzielanych pracownikom zaliczek,
61. Dekretowanie i sporządzanie zbiorczych dokumentów księgowych w zakresie całości wynagrodzeń osobowych i bezosobowych na podstawie dowodów źródłowych,
62. Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Miejskiego, pracowników robót publicznych i interwencyjnych, prac społecznie-użytecznych,
63. Sporządzanie list płac w zakresie diet dla radnych i sołtysów oraz za udział w komisjach,
64. Sporządzanie list płac dotyczących ekwiwalentu za akcje ratowniczo-gaśnicze dla OSP,
65. Sporządzanie list płac prowizji sołtysów,
66. Rozliczanie wypłat w związku z zawartymi umowami zlecenie i o dzieło,
67. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych z zakresu ubezpieczeń społecznych dla pracowników,
68. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne,
69. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych osób nowo zatrudnionych i wyrejestrowywanie byłych pracowników,
70. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonywanie rozliczeń w zakresie wymienionego podatku w Urzędzie Skarbowym,
71. Sporządzanie informacji i zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników,
72. Sporządzanie dla pracowników stosownych informacji, zaświadczeń i wniosków dla celów emerytalnych i rentowych,
73. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia,
74. Prowadzenie szczegółowej ewidencji wynagrodzeń dla celów emerytalnych i rentowych dla pracowników,
75. Monitorowanie i bieżąca kontrola potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń pracowników oraz ich ewidencja księgowa,
76. Sporządzanie zbiorczych dokumentów księgowych w zakresie całości wynagrodzeń osobowych i bezosobowych na podstawie dowodów źródłowych,
77. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych z dokonywanych przez Urząd wypłat i przedkładanie ich w Urzędzie Skarbowym,
78. Przekazywanie na konta osobiste sum wynikających z naliczenia wynagrodzeń,
79. Przekazywanie podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz potrąceń na rzecz instytucji, które zostały określone w oświadczeniach imiennych składanych przez pracowników,
80. Rozliczanie pobranej prowizji sołtysów, opłaty targowej i opłaty miejscowej,
81. Prowadzenie obsługi bankowej i sporządzania płatności dotyczących zobowiązań jednostki,
82. Bieżące uzgadnianie sald kont 225, 229, 231, 234, 240 umożliwiające sporządzanie prawidłowego sprawozdania RB-28S,
83. Bieżące księgowanie w systemie finansowym wpływów ujętych w wyciągu bankowym w zakresie dochodów gminy,
84. Uzgadnianie analityki z syntetyką w zakresie należności z tytułu dochodów budżetowych,
85. Kontrola i weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez spółkę ZUMiK,
86. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw,

87. Sporządzanie przelewów dla jednostek w okresach zapewniających terminową wypłatę wynagrodzeń i pochodnych, a także regulację innych zobowiązań wynikających z zapotrzebowań. Obsługa w tym zakresie programu bankowości elektronicznej,
88. Terminowe przekazywanie rat kapitałowych oraz odsetek od kredytów, pożyczek oraz obligacji,
89. Prowadzenie ewidencji księgowej i weryfikacji kont bilansowych oraz pozabilansowych „Organu",
90. Ewidencja księgowa w zakresie otrzymanych dotacji i subwencji, ich rozliczanie oraz terminowe zwroty niewykorzystanych dotacji do budżetu,
91. Prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie zaciągniętych przez Gminę kredytów i pożyczek,
92. Ewidencja otrzymanych środków pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych,
93. Syntetyczne i analityczne prowadzenie pełnej ewidencji księgowej w zakresie wydatków budżetowych dotyczących remontów, obsługi komunalnej cmentarza i budynków komunalnych,
94. Ewidencja księgowa w zakresie wydatków dotyczących rozliczeń finansowych ze wspólnotami mieszkaniowymi,
95. Sporządzanie przelewów na rzecz wspólnot mieszkaniowych i innych kontrahentów,
96. Prowadzenie ewidencji księgowej kont zespołu „2" w zakresie prowadzonych spraw,
97. Przygotowywanie i przekazywanie wyciągów bankowych dla Spółki ZUMiK celem księgowania wpłat czynszów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
98. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw,
99. Przestrzeganie zasad rozliczeń oraz terminowych spłat zobowiązań,
100. Kontrola i prawidłowe rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
101. Prowadzenie zaangażowania środków w zakresie prowadzonych spraw,
102. Opracowywanie wstępnych informacji do sporządzania projektów planów finansowych na podstawie szczegółowej analizy sprawozdań finansowych w zakresie wydatków budżetowych,
103. Gromadzenie dokumentów będących podstawą do sporządzania list płac dla pracowników oświaty,
104. Naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Miejski w Głuszycy,
105. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych z zakresu ubezpieczeń społecznych pracownikom jednostek oświatowych,
106. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek na ich indywidualne konta,
107. Sporządzanie przelewów potrąceń z wynagrodzeń dla poszczególnych wierzycieli zgodnie ze złożonymi przez pracowników oświadczeniami,
108. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 oraz załączników,
109. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych do ZUS drogą elektroniczną,
110. Sporządzanie rocznych informacji ZUS dla pracowników obsługiwanych jednostek oraz zleceniobiorców,
111. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, raportów RCA, raportów RSA oraz terminowe przekazywanie tych dokumentów do ZUS drogą elektroniczną,
112. Sporządzanie przelewów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi deklaracjami,

113. Sporządzanie i przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych deklaracji rocznych PIT,
114. Sporządzanie przelewów dotyczących rozrachunków obsługiwanych jednostek oświatowych,
115. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń na żądanie pracownika obsługiwanej jednostki oświatowej,
116. Sporządzanie sprawozdań w zakresie średniorocznych wynagrodzeń nauczycieli,
117. Sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń oraz innych danych niezbędnych do opracowania planów finansowych obsługiwanych jednostek oraz współpraca z księgową w tym zakresie,
118. Przechowywanie dokumentów płacowych związanych z obsługą finansowo-księgową powierzonych szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami,
119. Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów finansowo-księgowych (wyciągi bankowe, zestawienia list płac, faktury i inne),
120. Sprawdzanie przedkładanych przez dyrektorów jednostek dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
121. Prowadzenie pełnej księgowości (ksiąg rachunkowych) powierzonych jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Miejski w Głuszycy,
122. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi powierzonych do obsługi jednostek,
123. Dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
    1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
124. Sporządzanie przelewów dotyczących rozrachunków obsługiwanych jednostek,
125. Miesięczne zamykanie kont analitycznych i syntetycznych, uzgadnianie i analiza wydatków z kosztami,
126. Sporządzanie wydruków komputerowych obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawień sald kont pomocniczych,
127. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
128. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów księgowych związanych z obsługą finansowo-księgową powierzonych szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami,
129. Opracowywanie planów finansowych i ich zmian dla każdej obsługiwanej jednostki odrębnie,
130. Koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach oświatowych,
131. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym zadania:
    1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
    2) kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych,
    3) ustalanie prawa do wypłaty świadczeń wychowawczych,
    4) przygotowywanie decyzji przyznających lub zmieniających prawa do świadczeń wychowawczych,
    5) prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych,
    6) sporządzanie listy wypłat świadczeń wychowawczych,
    7) sporządzanie sprawozdawczości.
132. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,

133. Wydawanie zaświadczeń,
134. Współpraca z urzędami oraz innymi jednostkami w sprawach mających wpływ na przyznanie świadczeń,
135. Załatwienie skarg i odwołań,
136. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
137. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu,
138. Prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
139. Prowadzenie analizy oraz opisu poszczególnych stanowisk pracy dla celów rekrutacji oraz okresowej oceny pracowników,
140. Wartościowanie stanowisk pracy poprzez ocenę zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach,
141. Obsługa programu „Kadry",
142. Prowadzenie polityki kadrowej,
143. Organizowanie i prowadzenie naboru pracowników,
144. Ocena kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
145. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy oraz dokumentów związanych ze zmianami stosunku pracy,
146. Opracowywanie planów i programów doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
147. Załatwianie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie Miejskim praktyk uczniowskich i studenckich,
148. Współpraca z Inspektorem BHP w zakresie opracowywania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną, pracy,
149. Współpraca z inspektorem BHP w zakresie szkoleń i badań wstępnych i okresowych pracowników,
150. Opracowywanie projektów regulaminów: wynagradzania, pracy.
151. Opracowywanie projektów zakresów obowiązków dla Zastępcy Burmistrza Głuszycy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów, samodzielnych stanowisk nadzorowanych przez Burmistrza,
152. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom podstawowej opieki medycznej,
153. Koordynowanie zagadnień w zakresie pomocy społecznej, nadzór merytoryczny nad OPS,
154. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Urzędu Miejskiego w Głuszycy, a także ich aktualizację,
2. 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. Nadzór nad zarządzaniem i gospodarowaniem budynkiem administracyjnym Urzędu Miejskiego, w tym 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,

6. Opracowywanie planów w części dotyczącej zakupów materiałów biurowych i wyposażenia, przygotowywanie zamówień przy uwzględnieniu zasad racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
7. Zapewnienie ochrony elektronicznej urzędu,
8. Dokonywanie drobnych, bieżących zakupów na potrzeby Urzędu,
9. Dokonywanie zakupów, zgodnie z procedurą o zamówieniach publicznych oraz zawartymi umowami,
11. Zapewnienie właściwej temperatury w pomieszczeniach biurowych w okresie grzewczym,
12. Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowanie budynku i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji Rady Miejskiej, świąt, itp.,
13. Wykonywanie pieczęci i tablic urzędowych, zapewnienie aktualnej informacji zamieszczanej na tablicach informacyjnych Urzędu,
14. Zaopatrywanie pracowników w niezbędne wyposażenie, sprzęt i materiały biurowe,
15. Współpraca z obsługą zewnętrzną BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynku Urzędu Miejskiego,
16. Organizowanie kontroli przestrzegania w Urzędzie przepisów przeciwpożarowych,
17. Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz ewidencji komputerowej i aktualizacja danych na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
18. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
19. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały lub czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
20. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
21. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
22. Współpraca z organami policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców,
23. Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności,
24. Przygotowywanie wniosków o ukaranie osób niedopełniających obowiązku meldunkowego,
25. Przekazywanie aktualizacji drogą teletransmisji do Ośrodka Informatyki we Wrocławiu zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zmianie nazwisk oraz zmianie obywatelstwa,
26. Przekazywanie drogą teletransmisji do MSWiA bazy noworodków, celem nadania numerów ewidencyjnych,
27. Wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami,
28. Współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i policji,
29. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
30. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
31. Przygotowywanie decyzji w sprawach anulowania czynności materialno-technicznej dot. meldunku,
32. Przekazywanie wykazu osób zmarłych do Urzędu Skarbowego zgodnie z przepisami o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników,

33. Aktualizowanie bazy LBD i KOM na podstawie aktów USC oraz innych dokumentów,
35. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz udział w przeprowadzaniu wyborów i organów przedstawicielskich,
36. Aktualizacja stałego rejestru wyborców w systemie elektronicznym i na KOM,
37. Sporządzanie kwartalnych meldunków ze stałego rejestru wyborców,
38. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
39. Sporządzanie rejestracji i ewidencji przedpoborowych,
40. Współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
41. Prowadzenie spraw dotyczących uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu rodziny,
42. Prowadzenie spraw dotyczących uznania poborowego opiekunem - sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
43. Prowadzenie spraw związanych z wypłaceniem świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy za odbyte ćwiczenia wojskowe,
44. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
45. Przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń oraz przygotowania decyzji w tym zakresie,
46. Prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
47. Wydawanie stosownych zaświadczeń, poświadczeń i odpisów z prowadzonej ewidencji podmiotów gospodarczych dla zainteresowanych przedsiębiorców,
48. Udzielanie informacji o podmiotach wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie odpisów, wyciągów, wypisów, itp.,
49. Opiniowanie dnia i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie gminy,
50. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
51. Przyjmowanie i przekazywanie wniosków dotyczących działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
52. Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz obsługi przedsiębiorców,
53. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej wg głównych branż,
54. 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.),
55. Wydawanie zezwoleń i zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
56. Prowadzenie procedur administracyjnych w sprawie cofnięcia zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
57. 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,
58. Współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 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,

59. 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,
60. Realizacja zadań wynikających z gminnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
61. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom podstawowej opieki medycznej,
64. Potwierdzanie autentyczności pism i dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,
65. Udzielanie informacji dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie,
66. Prowadzenie oraz zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu,
67. Wdrażanie i rejestracja korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu,
68. Prowadzenie biblioteczki pracowniczej i spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism i innych periodyków,
69. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
70. Realizacja zapotrzebowania na wykonanie stempli i pieczątek urzędowych. Rejestracja wydanych i likwidacja niepotrzebnych stempli i pieczątek urzędowych,
71. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
72. Współpraca z urzędem pocztowym,
73. Prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi:
    1) uzyskiwaniem, wymianą dowodów osobistych we współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
    2) wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych,
    3) przekazywanie dokumentacji dowodowej w ramach współpracy z Policją, Sądami, Prokuraturą.
74. Doręczanie pism adresatom w formie listów zwykłych oraz poleconych za potwierdzeniem odbioru,
75. Doręczanie upomnień w sprawie zapłaty podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
76. Zanoszenie i przynoszenie przesyłek listowych oraz paczek do Urzędu Pocztowego w Głuszycy,
77. Wywieszanie ogłoszeń urzędowych,
78. Umieszczanie informacji i ogłoszeń państwowych na tablicach ogłoszeń Urzędu bez wnoszenia ustalonych opłat,
79. Umieszczanie ogłoszeń innych instytucji, podmiotów po uzyskaniu informacji o dokonanej opłacie umożliwiającej jej wywieszenie,
80. Bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynku urzędu (pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach sanitarnych i korytarzach) oraz okresowe gruntowne sprzątanie w/w pomieszczeń,
81. Dokładne sprzątnięcie i umycie wszystkich pomieszczeń urzędu po przeprowadzanych remontach,
82. Mycie okien w pomieszczeniach budynku urzędu (pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach sanitarnych i korytarzach),
83. Nadzór i zarządzanie placami zabaw na terenie Gminy Głuszyca.

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów wraz 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 o 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 wniosek stron,
9. Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu,
10. Sprostowania, odtwarzanie, ustalanie, uzupełnianie i wpisywanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, (urodzenia, małżeństwa, zgodny) oraz wnioskowanie o unieważnienie aktu,
11. Sprostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego i uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
12. Wydawanie odpisów aktów urodzeń i małżeństw oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku oraz zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz poświadczenie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
13. Organizowanie uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego „Złote gody" oraz uroczystości spotkań z mieszkańcami Głuszycy, którzy obchodzą 100-lecie urodzin i osób starszych,
14. Sporządzanie testamentów alograficznych.

PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zapewnienie ochrony jednostki organizacyjnej,
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
3. Okresowa kontrola 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,
10. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
11. Prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych,

STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI KANCELARII BURMISTRZA I RADY MIEJSKIEJ

1. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza Głuszycy i jego Zastępcy,
2. Koordynowanie prawidłowego przygotowania narad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Burmistrza Głuszycy, ustalanie ich harmonogramu oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów,
3. Sporządzanie protokołów i wyciągów z protokołów, ich ewidencjonowanie oraz przekazywanie do realizacji innym komórkom i jednostkom organizacyjnym,
4. Organizowanie wyjazdów służbowych Burmistrza Głuszycy,
5. Przygotowywanie oficjalnych wizyt z udziałem Burmistrza Głuszycy,
6. Przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego,
7. Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń i dyspozycji Burmistrza Głuszycy,
8. Prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych,
9. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
10. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
11. Organizowanie przyjęcia przez Burmistrza Głuszycy i Zastępcę Burmistrza interesantów, zgłaszających się w ramach skarg i wniosków oraz innych spraw,
12. Organizowanie i nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków przez Burmistrza Głuszycy i Zastępcę Burmistrza,
13. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
14. Nadzór w zakresie odnoszącym się do terminowego przedkładania przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oświadczeń majątkowych,
15. Współpraca z Biurem Obsługi Rady Miejskiej: m.in. przygotowanie i przekazanie zbiorczych informacji na posiedzenia Komisji, sesję oraz wnioski i interpelacje radnych,
16. Prowadzenie sprawozdawczości z działalności Burmistrza Głuszycy i jego Zastępcy,
17. Prowadzenie zeszytu wyjść służbowych,
18. Prenumerata czasopism Burmistrza Głuszycy i jego Zastępcy.
19. Obsługa sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
20. Przygotowanie aktów prawnych (uchwał) wymagających ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym,
21. Kompletowanie i terminowe doręczanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
22. Prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Miejskiej, wniosków komisji Rady Miejskiej oraz interpelacji i zapytań,
23. Prowadzenie korespondencji Rady Miejskiej,
24. Rejestrowanie i koordynowanie planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,

25. Przekazywanie wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu celem realizacji,
26. Przekazywanie Burmistrzowi Głuszycy, Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,
27. Przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady Miejskiej,
28. Planowanie i ustalanie harmonogramu dyżurów Radnych dotyczących przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców,
29. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich do realizacji przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne,
30. Organizowanie i obsługę narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
31. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu funkcjonowania Rady Miejskiej,

RADCA PRAWNY

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów m.in.: uchwał, zarządzeń, umów, porozumień oraz prowadzenie doradztwa prawnego w tym zakresie,
2. Informowanie Burmistrza Głuszycy, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w szczególności z zakresu administracji samorządowej i rządowej,
3. Udzielanie kierownikom referatów, biur, samodzielnym stanowiskom porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
4. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy,
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniach; sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi (w tym prowadzenie spraw przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, organizacjami egzekucyjnymi i organami innych instytucji państwowych),
6. Prowadzenie innych sprawy przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

STANOWISKO DO SPRAW OŚWIATY I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH (W ZAKRESIE OŚWIATY)

1. Koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych,
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania, likwidowania szkół i placówek oświatowych (akt założycielski, statut, powiadomienie rad rodziców, rad pedagogicznych, pozyskanie stosownych opinii, przygotowanie projektu uchwał),
3. Ustalenie planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów szkolnych (analiza demograficzna, pozyskanie stosownych opinii, uzgodnień, przygotowanie projektu uchwał),
4. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych (rejestr, wpis lub odmowa wpisu, wydawanie zaświadczeń lub decyzji),
5. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania arkuszy organizacji szkół (wytycznych na podstawie obowiązujących przepisów, analiza projektów i przygotowanie opinii),

6. Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym miejsc do nauki w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zgodnie z ustawa o systemie oświaty,
7. Przygotowanie opinii dotyczącej utworzenia na terenie gminy publicznej szkoły podstawowej lub innej placówki oświatowej przez osoby prawne lub fizyczne, (analiza materiału, przygotowanie opinii),
8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek, w tym nad prawidłowością stosowania i przestrzegania przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie a szczególnie przepisów bhp pracowników i uczniów,
9. Prowadzenie dokumentacji - od organu sprawującego nadzór pedagogiczny, nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek (analiza materiałów, przygotowanie decyzji),
10. Kontrola obowiązku szkolnego i obowiązku nauki we współpracy z dyrektorami szkół, w tym prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w przypadku niespełnienia przez młodzież w wieku 16-18 lat obowiązku nauki,
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego (przygotowanie decyzji, prowadzenie rejestru),
12. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli (określenie regulaminu konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie składu komisji konkursowej, zasięgniecie stosownych opinii, zawiadomienia, przygotowanie dokumentów),
13. Przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (zasięgnięcie stosownych opinii, decyzja),
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem lub odwołaniem wicedyrektora szkoły (pozyskanie opinii, przygotowanie opinii),
15. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (przygotowanie dokumentacji).
16. Występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno - wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkol i placówek oświatowych (przygotowanie stosownych wniosków, wystąpień, analiz).
17. Rozpatrywanie i rozstrzyganie, w porozumieniu z kuratorem oświaty, ewentualnych odwołań od oceny pracy nauczyciela (analiza materiałów, przygotowanie decyzji, dokumentacja),
18. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach (przygotowanie oceny w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie światy, dokumentacja),
19. Prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, kształcenia i dokształcania nauczycieli,
20. Przygotowywanie analiz, gromadzenie i analiza danych statystycznych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych oraz innych ujętych w planach badań statystycznych statystyki publicznej i kuratorium oświaty,
21. Bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach awansu zawodowego nauczyciela, funkcjonowania oświaty, zarządzania (gromadzenie, analiza, przekazywanie materiałów),
22. Prowadzenie rozliczeń z innymi samorządami dot. pobytu dzieci z gminy w placówkach przez nie prowadzonych,

23. Realizacja zadań z zakresu stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
24. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO),
25. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
26. Organizowanie dowozu uczniów do szkół (w tym specjalnych) oraz analiza zapotrzebowania tych dowozów,
27. Prowadzenie corocznej analizy wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli,
28. Sporządzanie wniosków o przyznanie środków finansowych (MEN, Urząd Wojewódzki) na realizację zadań oświatowych,
29. Sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy subwencji oświatowej,
30. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3,
31. Opisywanie not księgowych w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej oraz w placówce opiekuńczo – wychowawczej,
32. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
33. Sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
34. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Głuszycy, projektów uchwał Rady Miejskiej zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
35. Prowadzenie ewidencji żłobków (rejestr, wpis lub odmowa wpisu, wydawanie zaświadczeń lub decyzji).

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, 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 i podległych stanowisk pisma organów wymienionych w ust. l oraz udzielone w tych sprawach odpowiedzi, kierownicy referatów

i stanowiska podległe kierują do centralnego rejestru kontroli zewnętrznych, prowadzonych przez Stanowisko ds. obsługi burmistrza i rady miejskiej.

5. Audyt wewnętrzny w Urzędzie przeprowadzają audytorzy, a kontrolę w zakresie finansowym Skarbnik Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zasady opracowywania oraz rozpowszechniania aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza Głuszycy

§ 22

1. Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwał. 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) decyzje i postanowienia - nie w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
   5) polecenia służbowe.
2. 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) uzasadnienie faktyczne i prawne wraz z określeniem skutków finansowych,
   8) 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 i zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie referaty, stanowiska podległe i jednostki organizacyjne.
2. Wzór projektu uchwały i zarządzenia oraz procedurę przygotowania uchwał i zarządzeń określa zarządzenie Burmistrza,
3. Referat, stanowiska podległe i jednostka organizacyjna przygotowująca akt prawny określony w ust. 1 przekazuje go drogą elektroniczną do Stanowiska ds. obsługi burmistrza i rady miejskiej\, celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Przekazanie następuje w ciągu 5 dni od dnia podpisania.
4. Za przekazanie aktów prawnych określonych w ust. 1 zawierających dane osobowe do BIP odpowiada Administrator Danych Osobowych, po uprzednim dokonaniu ich anonimizacji.
5. Postępowanie z aktami prawnymi określonymi w ust. 1, 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 Głuszyca".

§ 24

1. Projekty aktów prawnych wymienionych w § 22 i § 23 ust 2 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.
2. Projekt aktu prawnego wymaga:
   1) uzgodnienia ze Skarbnikiem, jeżeli ma 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.

§ 25

Komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Gminy 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

§ 26

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 stanowiska podległe opracowują akty prawne Burmistrza.
3. Za prawidłową realizację zadań zawartych w aktach prawnych Burmistrza odpowiadają kierownicy właściwych referatów i stanowiska podległe oraz jednostki organizacyjne gminy.
4. Raz na kwartał, niezwłocznie po jego zakończeniu, kierownicy referatów i stanowiska podległe 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 do Biura Obsługi Rady Miejskiej.

§ 27

W celu zapewnienia właściwego i sprawnego załatwiania wniosków komisji Rady Miejskiej oraz interpelacji danych kierownicy referatów i stanowiska podległe:

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

§ 28

1. Mieszkańcy miasta przyjmowani są, w sprawach skarg i wniosków, w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 10.00 przez Burmistrza Głuszycy lub Zastępcę Burmistrza.
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. Kancelaria Burmistrza podaje informacje o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza Głuszycy, jego Zastępcy 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 Kancelarię Burmistrza.
7. Skargi i wnioski skierowane bezpośrednio do referatów kierownicy tych referatów winni niezwłocznie zarejestrować w centralnym rejestrze skarg, prowadzonym przez Kancelarię Burmistrza.

§ 29

1. Do obowiązków kierowników referatów i stanowisk pomocniczych 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 Kancelarii Burmistrza, kopiami pism, o toku załatwiania skarg i wniosków,
   4) Na polecenie Burmistrza Głuszycy, 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.

§ 30

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, Kancelaria Burmistrza 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 stanowisk pomocniczych.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 31

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa Burmistrz Głuszycy albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. l, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania podpisuje Burmistrz Głuszycy.
4. W ramach kierowania Urzędem Miejskim, Burmistrz Głuszycy 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 administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza Głuszycy, 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 referatów i stanowiska podległe podpisują korespondencję wewnętrzną i pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie powierzonych im obowiązków i udzielonych upoważnień.
6. Burmistrz Głuszycy, 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 Głuszycy, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi

i Skarbnikowi winny być uprzednio parafowane (na kopii) przez kierownika referatu lub stanowisko podległe sporządzające dokument.

8. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza Głuszycy 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 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VI

Zasady ewidencji, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli

§ 32

1. Protokoły, wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rewizyjnej Rady oraz innych organów kontroli skierowane do Burmistrza ewidencjonuje i przechowuje Stanowisko ds. obsługi burmistrza i rady miejskiej.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazuje do realizacji kierownikom, pracownikom na stanowiskach podległych lub dyrektorom jednostek organizacyjnych, zgodnie z dekretacją Burmistrza Głuszycy.
3. Kierownicy, pracownicy na stanowiskach podległych 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 wersje odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przedkłada do podpisu Burmistrzowi Głuszycy.
5. Stanowisko ds. obsługi burmistrza i rady miejskiej 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

§ 33

1. Z upoważnienia Burmistrza Głuszycy, 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. l, 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. l oraz ich obsługę zapewnia merytorycznie odpowiedzialny referat lub jednostka organizacyjna gminy.
4. Organizator narady, o której mowa w ust. l, jest obowiązany za pośrednictwem Sekretarza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika przedstawić Burmistrzowi informację o realizacji przyjętych ustaleń z narady.
5. Narady z pracownikami komórek i jednostek organizacyjnych organizują kierownicy w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady postępowania z kluczami w celu zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Miejskiego

§ 34

Zapisy Rozdziału określają zasady:
1) otwierania i zamykania Urzędu;
2) wydawania kluczy do pomieszczeń;
3) przechowywania kluczy do pomieszczeń;
4) dysponowania kluczami przez osoby uprawnione;
5) Prowadzenia ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy od pomieszczeń.

§ 35

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do:
   1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
   2) reagowania na wejście do budynku Urzędu i przebywania w nim osób, będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
   3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku Urzędu;
   4) niezwłocznego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
2. Zobowiązuje się osoby sprzątające budynek Urzędu do:
   1) prowadzenia dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków;
   2) sprawdzenia zamknięcia stanu okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń;

3) sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
4) niezwłocznego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia;
5) zamknięcia budynku Urzędu i uzbrojeniu systemu alarmowego po zakończeniu pracy.

§ 36

Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

§ 37

1. Otwarcie budynku Urzędu po porze nocnej należy do obowiązków pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej lub Referatu Inwestycji Budowlanych, Infrastruktury Technicznej, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych.
2. Otwarcie budynku Urzędu odbywa się nie wcześniej jak 30 minut przed godziną rozpoczęcia funkcjonowania Urzędu.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje otwarcia pomieszczenia Biura Obsługi Klienta i szafki na klucze od pomieszczeń Urzędu.
4. Wejścia do budynku Urzędu po godzinach urzędowania są zamykane przez pracownika, o którym mowa w ust. 1 lub pracownika sprzątającego.
5. Otwarcie Urzędu poza godzinami określonymi jako godziny urzędowania możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
6. Niżej wymienione osoby, dysponujące odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenie funkcji czuwania systemu alarmowego posiadają pełny dostęp do budynku Urzędu i jego poszczególnych pomieszczeń:
1) Burmistrz;
2) Zastępca Burmistrza;
3) Sekretarz;
4) Skarbnik;
5) Upoważnieni przez Burmistrza pracownicy.
7. Osoby uprawnione, wymienione w ust. 6, potwierdzają w przekazanych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń wewnątrz budynku Urzędu w celu monitorowania i kontroli przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji przez osoby zobowiązane posiadają:
1) Burmistrz;
2) Zastępca Burmistrza;
3) Sekretarz.

§ 38

1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń Urzędu przechowywane są w gablocie znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta.

2. Pobór oraz zdanie klucza z gabloty przez pracownika możliwy jest po uprzednim odnotowaniu tego faktu w ewidencji wydanych i zdanych kluczy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych kluczy należy do obowiązków pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Klucze zapasowe do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w szafie znajdującej się w Sekretariacie Urzędu, a ich pobranie winno odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Pobór oraz zdanie klucza zapasowego odnotowywane jest w stosownej ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 39

1. Pracownik, który pobrał klucze od pomieszczenia, przed otwarciem drzwi sprawdza wizualnie stan zamków zastosowanych przy zamykaniu pomieszczenia.
2. Po otwarciu pomieszczeń, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Inspektora Ochrony Danych.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku zajmującym dane pomieszczenie, spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę klucza i pomieszczenia w godzinach pracy Urzędu.
5. W przypadku wyjścia służbowego pracownik zobowiązany jest do zdania klucza zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Rozdziale.

§ 40

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, oraz zdania kluczy od pomieszczeń.
2. Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych i sejfów są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Osoby pozostające w budynku Urzędu po godzinach pracy mają obowiązek zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu.

§ 41

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zadane przez pracowników, chyba że umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym stanowi inaczej.
2. Pracownicy sprzątający pomieszczenia są zobowiązani do zamknięcia każdego pomieszczenia po wykonaniu swoich czynności i zdania klucza do gabloty w pomieszczeniu Biura Obsługi Klienta, chyba, że umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym stanowi inaczej.

§ 42

Zabronione jest dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu. Dorabianie kluczy w uzasadnionych przypadkach wymaga zgody Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 43

Zabrania się:

1. udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy i kodów dostępu do instalacji alarmowej;
2. pozostawiania otwartych drzwi pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
3. wprowadzania po godzinach pracy do budynku Urzędu i poszczególnych pomieszczeń osób nieupoważnionych.

§ 44

1. Do stosowania postanowień niniejszej Rozdziału zobowiązuje się pracowników Urzędu.

2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem określonych w niniejszym Rozdziale zasad powierza się Sekretarzowi.

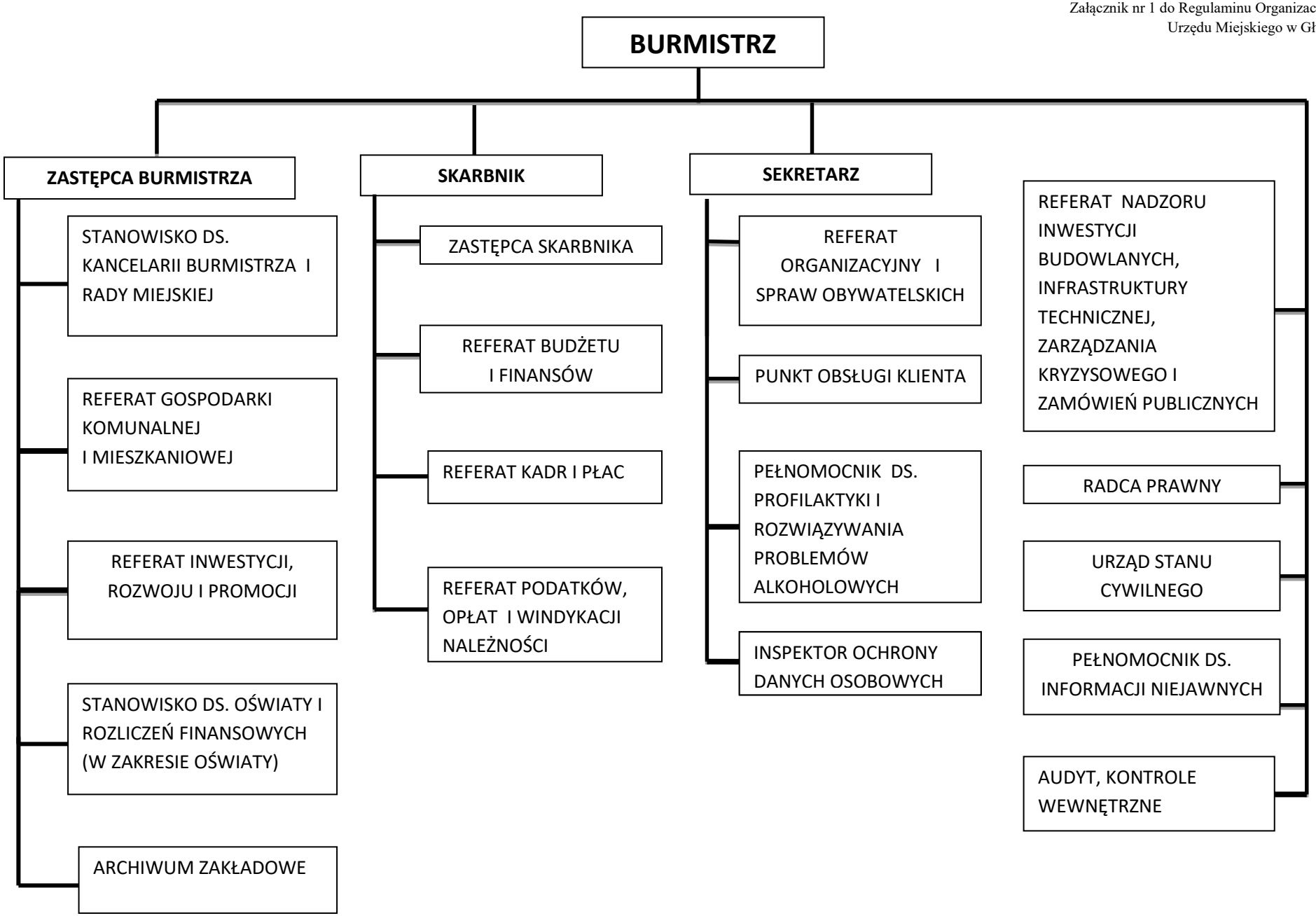
ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 45

Integralną częścią Regulaminu jest:

1) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głuszycy, stanowiący załącznik nr 1;
2) wykaz gminnych i spółek, stanowiący załącznik nr 2;
3) upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy, stanowiący załącznik nr 3;
4) ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy od pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy, stanowiący załącznik nr 4;
5) ewidencja pobrania kluczy zapasowych od pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy, stanowiący załącznik nr 5.”


BURMISTRZ
ZASTĘPCA BURMISTRZA
STANOWISKO DS. KANCELARII BURMISTRZA I RADY MIEJSKIEJ
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
REFERAT INWESTYCJI, ROZWOJU I PROMOCJI
STANOWISKO DS. OŚWIATY I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH (W ZAKRESIE OŚWIATY)
ARCHIWUM ZAKŁADOWE
SKARBNIK
ZASTĘPCA SKARBNIKA
REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW
REFERAT KADR I PŁAC
REFERAT PODATKÓW, OPŁAT I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI
SEKRETARZ
REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH
PUNKT OBSŁUGI KLIENTA
PEŁNOMOCNIK DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
REFERAT NADZORU INWESTYCJI BUDOWLANYCH, INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
RADCA PRAWNY
URZĄD STANU CYWILNEGO
PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH
AUDYT, KONTROLE WEWNĘTRZNE

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK I SPÓŁEK.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Centrum Kultury – Miejska Biblioteka Publiczna,
3. Żłobek Gminny,
4. Przedszkole Samorządowe,
5. Szkoła Podstawowa Nr 2,
6. Szkoła Podstawowa Nr 3,
7. Zakład Usług Mieszkaniowych i Komunalnych Sp. z o.o.,
8. Podziemne Miasto Osówka Sp. z o.o.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Powierzam Pani/Panu …….…… zatrudnionemu na stanowisku ……..…….. komplet kluczy do budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

W skład kompletu wchodzą następujące klucze:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

Ponadto przydzielam Panu kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

……. ……
(data i podpis pracownika) (podpis pracodawcy)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze, pilota do alarmu oraz kodu cyfrowego do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym regulaminem.

……..
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy od pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy

L.p.	Imię i nazwisko	Nr pomieszczenia	Data pobrania kluczy i podpis	Data zwrotu kluczy i podpis

Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Ewidencja pobrania kluczy zapasowych od pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy

L.p.	Imię i nazwisko	Nr pomieszczenia	Data pobrania kluczy i podpis	Data zwrotu kluczy i podpis