

**ZARZĄDZENIE NR 378-PR.80.2015**  
**BURMISTRZA GŁUCHOŁAZ**

z dnia 30 września 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głucholazach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2013.594 z późniejszymi zmianami) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głucholazach, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 328-Pr.157/08 Burmistrza Głucholaz z dnia 12 czerwca 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głucholazach z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2015r.

Burmistrz Głucholaz

**mgr Edward Szupryczyński**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w GŁUCHOŁAZACH**

### **Rozdział 1. Postanowienia wstępne.**

§ 1. 1) Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Głuchołazach.

2) Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – rozumie się przez to Miasto i Gminę Głuchołazy,
- 2) **Radzie** – rozumie się przez to Radę Miejską w Głuchołazach,
- 3) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Głuchołaz,
- 4) **Urzędzie i zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głuchołazach,
- 5) **Kierownik** Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Głuchołaz,
- 6) **Wydziale** – rozumie się przez to również wymienioną w regulaminie Urzędu jednostkę organizacyjną dla której ustalono inną nazwę,
- 7) **Naczelniku Wydziału** – rozumie się przez to kierownika tej komórki, a także Szefa Inspektoratu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, Komendanta Straży Miejskiej, Głównego Specjalistę ds. Kadr,
- 8) **Organach Gminy** – rozumie się przez to Radę Miejską i Burmistrza Głuchołaz.

### **Rozdział 2. Postanowienia ogólne.**

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego realizuje określone prawem zadania.

2. Urząd realizuje zadania:

- a) własne Gminy wynikające z ustaw, Statutu Gminy, Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
- b) zlecone ustawowo przez organy administracji rządowej, oraz powierzone na podstawie zawartych porozumień z właściwymi organami tej administracji,
- c) wynikające z przepisów szczególnych,

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

- zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie BIP Urzędu,
  - wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, tj.:
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie akt,
  - przekazywanie akt do archiwów,
  - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Głucholazy – Rynek 15.

### **Rozdział 3. Zasady funkcjonowania Urzędu.**

**§ 4.** Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 5.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 6.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 7. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 8. 1.** Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych.

4. Do zadań Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

- a) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym,
- b) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcami Burmistrza i Sekretarzem Miasta,
- c) realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników, podnoszenie ich kwalifikacji, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- d) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji zadań i przestrzegania przepisów prawa,

- e) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami Urzędu,
- f) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne),
- g) wykonywanie zadań kierownika obrony cywilnej miasta i gminy,
- h) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i innych zadań nie zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji innych organów,
- i) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Naczelników Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt. 5.

7. Główny Specjalista ds. Kadr prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w pkt. 6.

8. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy.

9. Burmistrz podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrazać życiu lub mieniu.

10. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań :

- 1) Wydziału Oświaty,
- 2) Straży Miejskiej,
- 3) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Komórki Audytu Wewnętrznego,
- 6) Inspektoratu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
- 7) Głównego Specjalisty ds. Kadr,
- 8) Pełnomocnika Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 9) Pełnomocnika Burmistrza ds. Informacji Niejawnych,
- 10) Radcy Prawnego,
- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

**§ 9. 1.** Zastępcy Burmistrza w ramach wyznaczonych przez Burmistrza zadań wykonują powierzone im obowiązki, oraz w razie długotrwałej nieobecności Burmistrza, lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków sprawują przypisane Burmistrzowi zadania i ponoszą odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawem określonych.

2. Zastępcy Burmistrza sprawują bezpośredni nadzór nad realizacją zadań :

- 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury,
- 2) Wydziału Planowania Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy,
- 3) Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Wydziału Wspierania Rozwoju Przedsiębiorczości i Zamówień Publicznych,
- 5) Wydziału Promocji, Turystyki i Sportu.

**§ 10. 1.** Sekretarz Miasta wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Miejskiego. W zakresie ustalonym i powierzonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu oraz prowadzi inne powierzone sprawy Gminy, a w szczególności:

- a) kieruje Urzędem w imieniu Burmistrza i koordynuje jego pracę,
- b) prowadzi sprawy Miasta i Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,

- c) opracowuje zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów i Kierowników jednostek podległych Gminie, akceptuje zakresy czynności dla pracowników przygotowywane przez Naczelników Wydziałów. Informuje Burmistrza o konieczności dokonywania zmian kadrowych (personalnych),
- d) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
- e) nadzoruje wydawanie środków na materiały biurowe, czasopisma, publikacje, oraz utrzymanie kancelaryjno – organizacyjne Urzędu.

2. Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza.

3. Przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym jako wynik modyfikacji i nowelizacji prawnych.

4. Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza.

5. Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań :

1) Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,

2) Biura Rady Miejskiej.

**§ 11.** 1. Skarbnik Miasta kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowo – Budżetowego, jest jego zwierzchnikiem.

2. Organizuje i nadzoruje prawidłową realizację budżetu Gminy, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

3. Prowadzi aktywną i perspektywiczną politykę finansową Gminy, oraz ustala optymalne metody pozyskiwania dochodów i wydatków Gminy.

4. Przekazuje wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetu.

5. Przygotowuje projekt budżetu i przedkłada Burmistrzowi.

6. Przygotowuje informację półroczną i roczną z wykonania budżetu Gminy .

7. Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji.

8. Wykonuje określone w ustawie o finansach publicznych obowiązki w zakresie kontroli finansowej.

9. Informuje Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Opolu o odmowie złożenia kontrasygnaty.

10. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu Gminy.

11. Współpracuje z bankami i instytucjami finansowymi, w zakresie realizacji budżetu.

12. Sprawuje nadzór nad prawidłowością przyznania i rozliczania udzielanych przez Gminę dotacji, pożyczek i poręczeń pod względem finansowym.

13. W ramach budżetu Gminy prowadzi gospodarkę finansową Sołectw i przedstawia Organom Gminy propozycje w tym zakresie.

14. Realizuje ustawy o dochodach i finansach gminy o podatkach i opłacie skarbowej.

15. Nadzoruje sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych i bilansów.

16. Nadzoruje gospodarkę finansową komunalnych jednostek i zakładów podległych Gminie.

17. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

**§ 12.** Szczegółowe zadania Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta określa Burmistrz w zakresach czynności oraz w drodze zarządzeń wewnętrznych.

**§ 13.** 1. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

2. Wydziałami kierują Naczelnicy (lub inaczej określenni), którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych Wydziałom.

3. Do zadań Naczelników, Kierowników (lub równorzędnych w tym Kierowników Referatu) należy w szczególności:

- a) terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów (stron) i przygotowywanie materiałów dla Organów Gminy,
- b) planowanie i organizacja pracy Wydziału,
- c) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- d) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników Wydziału,
- e) zapewnienie właściwych warunków pracy, współpartnerstwa i dyscypliny pracy w Wydziale,
- f) wnioskowanie w sprawach zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników, oraz udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych,
- g) wnioskowanie w sprawie udzielania pracownikom kar porządkowych,
- h) udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji i naradach zwoływanych przez Burmistrza,
- i) wykonywanie zadań wynikających ze stosunku pracy a zleconych dodatkowo przez Kierownictwo Urzędu,
- j) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- k) prowadzenie prawidłowej realizacji przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- l) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy Wydziału,
- m) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
- n) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza.

4. Naczelnicy (lub inaczej określone) mają obowiązek zapewnić i wspierać system prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie poprzez działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań wydziału/komórki organizacyjnej Urzędu. Wskazane cele i zadania wydziału/komórki organizacyjnej Urzędu powinny być realizowane w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy.

5. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe poza Urzędem są zobowiązani do posiadania legitymacji służbowej. Legitymację, na wniosek przełożonego pracownika, wydaje Główny Specjalista ds. Kadr,

6. Naczelnicy (lub inaczej określone) mają obowiązek udostępniania informacji publicznej w sposób przewidziany ustawą.

**§ 14. 1.** Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **Rozdział 4. Organizacja Urzędu.**

**§ 15. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Biuro Rady Miejskiej   | BRM, |
| 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny                          | OA,  |
| 3) Wydział Finansowo – Budżetowy:                                 | FN,  |
| - Referat ds. Księgowości Budżetowej                              |      |
| - Referat Podatków i Opłat  |      |
| - Referat ds. Obsługi Finansowej Placówek Oświatowo-Wychowawczych |      |
| 4) Wydział Spraw Obywatelskich                                    | SO,  |
| 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury:      | IRG, |
| - Referat ds. Inwestycji, Architektury i Gospodarki Komunalnej    |      |
| - Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami i Zasobem Mieszkaniowym |      |
| 6) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska                         | RR,  |

7) Wydział Wspierania Rozwoju Przedsiębiorczości i Zamówień Publicznych	ZP,
8) Wydział Promocji, Turystyki i Sportu	PT,
9) Inspektorat Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	OC,
10) Wydział Oświaty	OŚ,
11) Urząd Stanu Cywilnego	USC,
12) Straż Miejska	SM,
13) Komórka Audytu Wewnętrznego	AW,
14) Wydział Planowania Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy	PRF,
15) Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością	ISO,
16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN,
17) Główny Specjalista ds. Kadr	GK,
18) Radca Prawny	RP,
19) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI.

2. Burmistrz może tworzyć w ramach Wydziałów referaty, określając równocześnie podział zadań pomiędzy nimi.

**§ 16.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Zestawienie ilości etatów w Urzędzie Miejskim określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

**§ 17.** 1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów (Strony) w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Sekretarz Miasta oraz Naczelnicy Wydziałów Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w miarę możliwości czasowych.

3. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu z wyłączeniem pół godziny po rozpoczęciu pracy Urzędu i godziny przed zakończeniem pracy Urzędu.

**§ 18.** Celem właściwego przekazu informacji, oraz informowania o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) informacje o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęcia interesantów przez Kierownictwo Urzędu,
- 2) informacje o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe.
- 3) tablice ogłoszeń urzędowych,
- 4) tablica ogłoszeń „Przetargi”,
- 5) zezwala się na umieszczanie przed lokalem biurowym Wydziału, tablicy ogłoszeń przy uwzględnieniu jej celowości, aktualizacji bieżącej i wcześniejszym wykorzystaniu tablic wymienionych w pkt. 3,4.

**§ 19.** 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjno – biurowych określa instrukcja kancelaryjna dla Urzędu Miejskiego, znajdująca się we wszystkich Wydziałach.

2. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi następujące rejestry:

- a) zbiorczy rejestr skarg i wniosków Urzędu,
- b) rejestr przepisów gminnych ( Zarządzeń Burmistrza),
- c) rejestr przyjmowanych podań, spraw kierowanych do Urzędu z zewnątrz, rejestr rozdziału pism do Wydziałów.

3. W Wydziałach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Wydziale Finansowo – Budżetowym.

## **Rozdział 5. Zadania wspólne Wydziałów.**

**§ 20.** 1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i wykonywania zadań wspólnych.

**§ 21.** Do wspólnych zadań Wydziałów Urzędu należy:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, przepisów gminnych, oraz przepisów szczegółowych dotyczących działań branżowego Wydziału.

2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.

3. Umiejętność właściwego, fachowego i rzetelnego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i specjalną. Bezzwłoczne załatwianie spraw interesantów.

4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radycy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.

5. Współdziałanie z Radą Miejską, Kierownictwem Urzędu, pracownikami, Sejmikiem Województwa i Starostwem Powiatowym,

6. Sygnalizowanie Kierownictwu Urzędu stwierdzonych nieprawidłowości, wniosków usprawniających pracę.

7. Opracowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał Rady Miejskiej przekazywanych Wydziałom.

8. Planowanie zadań rzeczowych (tematycznych) i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego – sprawozdania. Wstępne planowanie zadań (w tym narad, kursów, planów imprez, zamierzeń, kierunków pracy) do dnia 30 października poprzedzającego rok budżetowy.

9. Sygnalizowanie Kierownictwu Urzędu o zdarzeniach, które mogą być powodem nierytmicznego działania i pracy Wydziału. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

10. Przyjmowanie skarg i przekazywanie do rozpatrzenia, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, do właściwych organów.

11. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji z zakresu działania Wydziału, zadań własnych, zleconych i powierzonych.

12. Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, bhp, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

13. Reagowanie na krytykę prasową, radiową, telewizyjną oraz organów kontrolnych i nadzorczych.

14. Wykonywanie prac zleconych, związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Rady Miejskiej i organów samorządowych, wyborami ławników i członków kolegiów ds. wykroczeń, przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego oraz innych działań wynikających ze stosunku służbowego, a zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

15. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej i Komisje Rady.

16. Wykonywanie zapisów prawnych dotyczących przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

17. Sporządzanie obowiązujących Wydziały sprawozdań statystycznych dla potrzeb samorządowych i państwowych jednostek statystycznie – programujących.

## **Rozdział 6.** **Zadania Wydziałów.**

**§ 22.**

### **BIURO RADY MIEJSKIEJ**

**\* Symbol BRM \***

Pracą Wydziału kieruje Kierownik Biura, a w czasie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:

1) zapewnienie sprawnej i właściwej organizacji i obsługi sesji Rady, stałych i doraźnych Komisji Rady,



- 2) zapewnienie zgodności działania Rady z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi działającymi na terenie Gminy,
- 4) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej, Komisji stałych i doraźnych
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, referendum i konsultacji społecznych – w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami, zadanie wykonywane wspólnie z wyznaczonymi Wydziałami Urzędu,
- 6) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady Miejskiej, przepisów gminnych oraz opinii i wniosków komisji i radnych, interpelacji i zapytań radnych a także egzekwowanie terminowej ich realizacji,
- 7) promulgacja Uchwał Rady Miejskiej w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
- 8) przekazywanie Uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru: Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 9) zamieszczanie Uchwał Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej ,
- 10) organizowanie kontaktów Radnych z organizacjami, stowarzyszeniami, oraz mieszkańcami Gminy,
- 11) organizowanie i obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady, oraz obsługa spotkań radnych z wyborcami,
- 12) udzielanie pomocy w przygotowywaniu wyborów do Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz przy organizacji posiedzeń Młodzieżowej Rady Miejskiej,
- 13) udzielanie pomocy w przygotowywaniu posiedzeń Miejskiej Rady Seniorów, przechowywanie Uchwał oraz protokołów .

### § 23.

#### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY**

##### **\*Symbol OA\***

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należą:

- 1) obsługa administracyjno – kancelaryjna zadań własnych Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta,
- 2) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, oraz emerytów i rencistów Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz sporządzanie protokołów i kompletowanie dokumentacji z rozstrzygnięć podejmowanych przez Burmistrza w sprawach przedłożonych przez Wydziały oraz jednostki organizacyjne,
- 5) przekazywanie rozstrzygnięć Burmistrza poszczególnym Wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym ,celem prowadzenia dalszego postępowania,
- 6) gromadzenie i przekazywanie materiałów na sesję Rady Miejskiej oraz sporządzanie dla Rady Miejskiej sprawozdań z działalności Burmistrza ,
- 7) organizacja załatwiania skarg, wniosków mieszkańców – prowadzenie wymaganych rejestrów, oraz sprawowanie nadzoru nad sposobem ich wykonania,
- 8) obsługa narad, oraz funkcji reprezentacyjnych Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
- 9) wdrażanie informatyki i komputeryzacji Urzędu, nadzór nad całokształtem tematyki,
- 10) organizowanie materialno – technicznych warunków pracy w Urzędzie (zaopatrzenie materiałowe, techniczne, prenumerata czasopism, książek, wyposażenie, abonamenty telefoniczne),
- 11) zabezpieczenie mienia, sprawy bhp, p.poż., organizacja prac gospodarczych i eksploatacyjnych budynku,
- 12) racjonalna gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, materiałami biurowymi i urządzeniami technicznymi,
- 13) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie,

- 14) prowadzenie archiwum Urzędu, oraz bieżący nadzór nad przekazywaniem archiwaliów przez Wydziały Urzędu,
- 15) prowadzenie rejestru zakupionych książek,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, referendum i konsultacji społecznych – w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami, zadanie wykonywane wspólnie z wyznaczonymi Wydziałami Urzędu,
- 17) dbanie o estetykę, wystrój, czystość i zabezpieczenie pomieszczeń Urzędu,
- 18) prowadzenie wysyłki korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz dostarczanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
- 19) prowadzenie i obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego,
- 20) realizacja zadań wynikających z:
  - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - przygotowanie sprawozdań z działalności w zakresie realizacji zapisów ww. ustaw.
- 21) realizacja we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy programów aktywizujących bezrobotnych (prace społecznie - użyteczne, itp.).

## § 24.

### WYDZIAŁ FINANSOWO - BUDŻETOWY

#### \*Symbol FN\*

Pracą Wydziału Kieruje Skarbnik Miasta, przy pomocy Zastępcy Skarbnika i Kierowników Referatów.

Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- a) Referat ds. Księgowości Budżetowej,
- b) Referat Podatków i Opłat,
- c) Referat ds. Obsługi Finansowej Placówek Oświatowo – Wychowawczych.

Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących budżetu i podatków,
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z wykorzystania środków budżetowych, wnioskowanie w sprawach zmian budżetowych,
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 5) wymiar, pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych należności z tytułu zobowiązań,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg, umorzeń zaległości podatkowych, rozkładanie na raty lub odraczanie terminów płatności zobowiązań pieniężnych,
- 7) prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, pozabudżetowej, podatków i opłat lokalnych,
- 8) wystawianie tytułów wykonawczych dla ściągania zaległości podatkowych,
- 9) obsługa finansowo – księgowo Urzędu,
- 10) realizacja wydatków osobowych, podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych,
- 11) rozliczanie oraz windykacja mandatów gotówkowych i kredytowych,

- 12) sporządzanie bilansu rocznego i sprawozdań GUS z wykonania budżetu,
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
- 14) nadzór i kontrola finansowa nad podległymi jednostkami i zakładami budżetowymi,
- 15) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty miejscowej, targowej, podatków od posiadania psów, rolnego, leśnego, oraz podatku od nieruchomości,
- 16) prowadzenie ewidencji i windykacja należności za:
  - a) podatki i opłaty lokalne,
  - b) wieczyste użytkowanie gruntów przez osoby fizyczne,
  - c) dzierżawę,
  - d) opłaty za wydobywanie kopalin ze złóż,
- 17) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 18) opracowywanie kwartalnych planów kontroli i nadzoru prowadzonych w Urzędzie, oraz w jednostkach podporządkowanych gminie – i po zatwierdzeniu przez Burmistrza wdrażanie do realizacji,
- 19) przeprowadzanie działań kontrolnych (nie objętych planem, o którym mowa w pkt. 18) na zlecenie Rady Miejskiej, Komisji Rady i Burmistrza,
- 20) składanie okresowych pisemnych informacji i sprawozdań z prowadzonych prac,
- 21) współdziałanie z zawodowymi jednostkami kontrolnymi w zakresie zaleceń udzielonych przez Burmistrza,
- 22) współpraca z Wydziałami Urzędu i jednostkami podległymi Gminie w zakresie prawidłowości realizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, oraz aktów prawnych, wnioskowanie do Kierownictwa Urzędu o konieczności zmian organizacyjnych, regulaminowych, itp.

## § 25.

### WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

#### \* Symbol SO\*

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie ewidencji pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- 3) wydawanie zaświadczeń (potwierdzeń) na podstawie Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, Rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych,
- 4) udostępnianie danych z w/w Rejestrów,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami,
- 7) występowanie z wnioskiem o nadanie, zmianę lub skasowanie numeru PESEL,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie,
- 9) przekazywanie danych do innych organów i urzędów w zakresie wynikającym z ustaw,
- 10) przyjmowanie wniosków dowodowych, zgłoszeń o utracie dowodu, wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wydaniem, wymianą oraz utratą dowodu osobistego,
- 11) rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz przygotowywanie dokumentacji i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 13) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie.

§ 26.

**WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, INWESTYCJI I ARCHITEKTURY**

**\* Symbol IRG\***

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności Kierownik Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami i Zasobem Mieszkaniowym lub wyznaczony pracownik.

Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- a) Referat ds. Inwestycji, Architektury i Gospodarki Komunalnej
- b) Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami i Zasobem Mieszkaniowym

Naczelnik Wydziału pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu ds. Inwestycji, Architektury i Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury należy:

1. W zakresie Referatu ds. Inwestycji, Architektury i Gospodarki Komunalnej:

- 1) opiniowanie rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów,
- 2) analizowanie potrzeb inwestycyjnych,
- 3) opracowywanie bieżących i rocznych planów w zakresie remontów kapitalnych i inwestycji, oraz programów długofalowych rozwoju Gminy,
- 4) koordynacja inwestycji,
- 5) udział w przetargach na roboty we współdziałaniu z Wydziałem Wspierania Rozwoju Przedsiębiorczości i Zamówień Publicznych,
- 6) udział w odbiorach końcowych robót realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
- 7) współudział w opracowywaniu programu infrastruktury technicznej Gminy i nadzór nad jego realizacją,
- 8) przygotowywanie do zawarcia umów o prace projektowe, wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze, sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej, aktualizacja wycen,
- 9) prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych i kosztorysowych, ich ewidencjonowanie, weryfikacja i przechowywanie,
- 10) sprawdzanie i akceptowanie faktur i zleceń do zapłaty za roboty remontowe i inwestycyjne,
- 11) prowadzenie kontroli robót inwestycyjnych i remontowych zleczanych przez Gminę, nadzorowanie wykonawstwa pod względem rzeczowym i finansowym,
- 12) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych, wraz z ustaleniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,
- 13) wnioskowanie i przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach rzeczowych i finansowych,
- 14) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
- 15) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg gminnych wraz z przynależnym oznakowaniem poziomym i pionowym oraz oświetleniem, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 16) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem czystości w Gminie, weryfikacja faktur za te prace, kontrola wykonawstwa,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, weryfikacja faktur, prowadzenie racjonalnej eksploatacji, przeprowadzanie przeglądów stanu oświetlenia ulicznego,
- 18) przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w zakresie: decyzji o warunkach zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 20) realizacja zadań wynikających z art. 18-20 ustawy Prawo Energetyczne, w tym ukierunkowanych na rozwój odnawialnych źródeł energii na terenie gminy,
- 21) nadzór nad zabytkami kultury materialnej, pomnikami pamięci narodowej, oraz prowadzenie rejestrów i dokumentacji,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w zakresie: zezwoleń na ustawianie reklam, plansz i elementów dekoracyjnych, na terenach należących do Gminy,
- 23) nadzór nad usuwaniem odpadów stałych i płynnych oraz ich utylizacją,
- 24) nadzór nad zapewnieniem odpowiedniego stanu zieleni miejskiej, cmentarza komunalnego, miejsc pamięci, usług komunalnych,
- 25) koordynowanie wyposażenia terenów w urządzenia komunalne, nadzór nad komunalnymi obiektami ogólnodostępnymi: parki, skwery, przystanki komunikacji, parkingi, szalety, itp.,
- 26) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowisk miejskich,
- 27) obsługa inwestycji prowadzonych w obiektach oświatowych,
- 28) prowadzenie postępowań dotyczących naliczenia należnych gminie opłat planistycznych i adiacenckich.

## 2. W zakresie Referatu ds Gospodarki Nieruchomościami i Zasobem Mieszkaniowym:

- 1) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 2) koordynowanie gospodarki lokalami komunalnymi,
- 3) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy,
- 4) gospodarka nieruchomościami komunalnymi, a w szczególności:
  - realizowanie obowiązków dotyczących gminnego zasobu nieruchomości określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
  - przygotowywanie projektów uchwał o nabyciu mienia na własność Gminy i o zbyciu mienia komunalnego,
  - zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie, a także powierzenie administrowania gruntami komunalnej jednostce organizacyjnej,
  - dokonywanie zamiany gruntów,
  - przygotowywanie decyzji o przekazaniu w zarząd gruntów komunalnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
  - przygotowywanie zezwoleń Burmistrza na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między jednostkami komunalnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, bądź umów o nabyciu nieruchomości,
  - przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa zarządu, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
  - opracowywanie projektów zarządzeń o przeznaczeniu do sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - ustalanie opłat rocznych za grunt oraz za wykorzystanie gruntu niezgodnie z przeznaczeniem,
  - dzierżawa gruntów komunalnych,
- 5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, w tym wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz obiektów mieszkalnych i użytkowych,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie sprzedaży lub oddawania w wieczyste użytkowanie działek budowlanych pod budownictwo mieszkaniowe, handlowo – usługowe i rzemieślnicze,

- 9) przygotowanie oświadczeń Burmistrza o wykonywaniu prawa pierwokupu,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach pozbawienia prawa użytkowania mienia gminnego,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 12) przygotowywanie wniosku o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
- 13) zapewnienie gruntów pod ogrody działkowe,
- 14) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia na zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 15) kontrola i nadzór nad działaniami remontowymi w gminnym zasobie mieszkaniowym.

## § 27.

### **WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### **\*Symbol RR\***

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie Programu „Odnowa Wsi”,
- 2) współpraca z organizacjami rolników i związkami zawodowymi,
- 3) szkolenia rolnicze, współpraca z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów z terenów zieleni gminnej, indywidualnych gospodarstw rolnych, zakładów,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 6) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach nakazania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem i wydania zakazu wprowadzania ścieków do wody,
- 8) nadzorowanie właściwej eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracyjnych, cieków wodnych, rowów i przepustów będących we władaniu Gminy,
- 9) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w oparciu o opracowany i zatwierdzony „Plan ochrony przeciwpowodziowej Gminy”, obejmujący kompleksowy program organizacyjno – techniczno – ratowniczy ludzi i mienia,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego systemu odprowadzania wód opadowych i ścieków (kanalizacja deszczowa i rowy komunalne),
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o hodowli, ochronie zwierząt łownych i prawie łowieckim,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu lasów nie stanowiących własności Państwa,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o hodowli zwierząt gospodarskich,
- 14) zadania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt ,
- 15) zadania wynikające z ustawy o nasiennictwie,
- 16) zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 17) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
- 18) przeprowadzanie spisów zwierząt gospodarskich, spisu rolnego, oraz sprawozdawczości i statystyki wynikającej z przepisów prawnych,
- 19) współpraca z Komisją Rolnictwa Rady Miejskiej, Radami Sołeckimi, instytucjami i organizacjami działającymi w rolnictwie i na rzecz rolnictwa,
- 20) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów i wykładanie projektów do wglądu ludności,

- 21) występowanie z inicjatywami do władz Gminy dotyczącymi rolnictwa i leśnictwa,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach ochrony przyrody, o których mowa w art. 34 ustawy o ochronie przyrody,
- 23) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska, wynikających z ustanowionych norm prawnych,
- 24) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami, oraz dbanie o utrzymanie właściwego stanu sanitarnego,
- 25) analiza zanieczyszczeń środowiska – gleby, wód, powietrza atmosferycznego wynikająca z zadań Programu BASSKI, oraz współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- 26) prowadzenie postępowania w sprawie ustanowienia ograniczeń czasu pracy, lub korzystania z urządzeń technicznych, środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 28) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 29) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 30) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji o opłacie .

## **§ 28.**

### **WYDZIAŁ WSPIERANIA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **\*Symbol ZP\***

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału w części dotyczącej Wspierania Przedsiębiorczości należą:

- 1) promocja inwestorów i przedsiębiorców,
- 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów,
- 3) prowadzenie bazy danych o inwestycjach w Gminie,
- 4) sprawowanie funkcji opiekuna inwestora i udział w negocjacjach inwestora z Gminą,
- 5) prowadzenie spotkań informacyjnych z przedsiębiorcami i potencjalnymi inwestorami,
- 6) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 7) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
- 8) pomoc dla przedsiębiorców i potencjalnych inwestorów przy załatwianiu spraw związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej,
- 9) dokonywanie okresowej analizy sytuacji gospodarczej oraz rynku pracy na terenie Gminy,
- 10) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków przedsiębiorców o dokonanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz dokonywanie wpisów w CEIDG lub zatwierdzanie wniosków podpisem elektronicznym,
- 11) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z dawnej, gminnej ewidencji podmiotów gospodarczych,
- 12) udzielanie informacji i pomoc przedsiębiorcom w zakresie możliwości ubiegania się o pomoc finansową ze środków pomocowych na rozwój prowadzonej działalności,
- 13) realizacja we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie programu Karta Młodego Przedsiębiorcy,
- 14) kontakty z US, ZUS, KRUS, GUS w ramach wpisów do CEIDG,
- 15) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie, zmianę licencji taxi oraz wydawanie licencji taxi i wygaszenie licencji taxi,

- 16) realizacja innych przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 17) wprowadzania do CEIDG informacji o uprawnieniach przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, licencje taxi,
- 18) opiniowanie planu pracy aptek,
- 19) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 20) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz weryfikacja formalna wniosków o wydanie zezwoleń,
- 21) przyjmowanie oświadczeń przedsiębiorców o obrotach ze sprzedaży napojów alkoholowych oraz weryfikacja na ich podstawie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 24) prowadzenie i obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego.

Do zakresu działania Wydziału w części dotyczącej Zamówień Publicznych należy:

- 1) współpraca z Wydziałami /Referatami Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych,
- 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie przygotowanej przez właściwe Wydziały/Referaty dokumentacji,
- 3) opracowanie wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod ustawy Prawo zamówień publicznych i kontrola jego stosowania przez Wydziały/Referaty Urzędu,
- 4) przygotowanie informacji i sprawozdań związanych z przeprowadzonymi postępowaniami z zakresu zamówień publicznych
- 5) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań i udzielonych zamówień publicznych, w tym rejestrów i ewidencji
- 6) wykonywanie innych czynności i zadań nałożonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Do zakresu działania Wydziału w części dotyczącej Programów: Rodzina i Senior należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnych Programów: „Gmina Głuchołazy przyjazna dla Rodziny +” i „Gmina Głuchołazy przyjazna dla Seniora”,
- 2) realizacja w Gminie Programu „Opolska Karta Rodziny i Seniora”,
- 3) realizacja w Gminie Programu „Karta Dużej Rodziny” zgodnie z ustawą o Karcie dużej rodziny.

## § 29.

### WYDZIAŁ PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU

#### \*Symbol PT\*

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Promocji, Turystyki i Sportu należy:

- 1) turystyczna promocja Gminy,
- 2) współpraca z biurami turystycznymi, związkami i organizacjami turystycznymi oraz osobami prowadzącymi działalność turystyczną,
- 3) planowanie sezonu turystycznego i nadzór nad jego przebiegiem,
- 4) podejmowanie inicjatyw w zakresie profesjonalnej i kompleksowej obsługi turystów, oraz działań zwiększających infrastrukturę i bazę turystyczną,



- 5) nadzór nad Centrum Informacji Turystycznej,
- 6) nadzór nad zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa na imprezach organizowanych i koordynowanych przez Wydział,
- 7) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami, klubami, organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 8) współdziałanie z jednostkami kultury fizycznej i sportu w Gminie oraz rozliczanie środków pochodzących z budżetu Gminy,
- 9) współdziałanie ze Szkolnym Związkiem Sportowym w trosce o rozwój sportu szkolnego,
- 10) współdziałanie w organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych, organizowanych na terenie gminy przez kluby sportowe i inne stowarzyszenia kultury fizycznej,
- 11) promocja ww. tematyki w środkach masowej informacji,
- 12) opracowywanie planów, kalendarzy i dokumentacji imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 13) opracowywanie i realizacja strategii w zakresie wizerunku Gminy Głucholazy.
- 14) planowanie działań z zakresu media relations,
- 15) tworzenie i aktualizacja baz mediów,
- 16) budowanie i utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami,
- 17) organizacja konferencji prasowych, przygotowanie materiałów prasowych i raportów na temat bieżącego funkcjonowania Gminy,
- 18) odpowiedzialność za politykę informacyjną na zewnątrz oraz wewnątrz Urzędu Miejskiego w Głucholazach oraz szkolenie pracowników w tym zakresie.

### § 30.

## **INSPEKTORAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH**

### **\*Symbol OC\***

Do zakresu działania Inspektoratu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy:

1. W zakresie spraw obronnych :
  - 1) planowanie i organizacja pracy w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i spraw obronnych,
  - 2) planowanie operacyjne, w tym:
    - a) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planów dla miasta i gminy,
    - b) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
    - c) planowanie i organizacja wykonawstwa zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
    - d) zorganizowanie i przygotowanie do działania formacji OC,
    - e) utrzymanie w aktualnym stanie planów działania formacji OC
    - f) opracowywanie i utrzymanie w aktualności planu rozśrodkowania i ewakuacji ludności,
    - g) współdziałanie z Zespołem Opieki Zdrowotnej w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
  - 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu łączności, powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
  - 4) planowanie i organizacja działalności szkoleniowo – popularyzacyjnej,
  - 5) ustalenie zakresu zadań obronnych, w tym:
    - a) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
    - b) określanie jednostek organizacyjnych, które będą realizować zadania obronne, ustalanie dla nich zakresu czynności,

- c) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
  - d) organizacja i utrzymanie zdolności do wykonywania zadań w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa:
  - e) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zestawów zadań obronnych,
  - f) utrzymywanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
  - g) zapewnienie obiegu informacji,
  - h) prowadzenie stałej kontroli nad realizacją zadań obronnych w Wydziałach Urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 6) planowanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej kraju i Sił Zbrojnych R.P. oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
  - 7) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
  - 8) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego.
    2. W zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:
      - 1) opracowywanie planów zarządzania kryzysowego na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej,
      - 2) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami, służbami i strażami w zwalczaniu klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków,
      - 3) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
      - 4) wnioskowanie o powoływanie formacji obrony cywilnej,
      - 5) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta i gminy,
      - 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
      - 7) powoływanie zespołów ds. ewakuacji (przyjęcia) i ratownictwa, opracowanie planów ewakuacji II i III stopnia,
      - 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
      - 9) organizowanie i realizacja zadań z zakresu reagowania kryzysowego,
      - 10) prowadzenie kontroli z zakresu wykonywanych zadań OC wg planu pracy Szefa Obrony Cywilnej Gminy ,
      - 11) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji inspektoratu,
      - 12) podejmowanie działań mających na celu likwidowanie skutków klęsk żywiołowych i wydarzeń nadzwyczajnych,
      - 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z klęskami żywiołowymi i wydarzeniami nadzwyczajnymi.

## § 31.

### WYDZIAŁ OŚWIATY

#### \*Symbol OŚ\*

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Oświaty należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności dyrektorów szkół, przedszkoli w ramach umocowań prawnych ,
- 2) współdziałanie z instytucjami i organizacjami, szkołami specjalnymi w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i przeciwdziałania patologiom społecznym ,
- 3) wnioskowanie w sprawach zakładania, reorganizacji i likwidacji szkół i przedszkoli na podstawie analiz demograficznych, finansowych, frekwencji oraz propozycji zmian organizacyjnych,
- 4) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia poziomu nauczania, wychowania i opieki w nadzorowanych placówkach,

- 5) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Opolskiego Kuratora Oświaty oraz uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie organizacji pracy podległych placówek oświatowych,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do ich wydania w zakresie organizacji szkół i przedszkoli,
- 7) koordynowanie działań w zakresie ruchu kadrowego nauczycieli podległych placówek,
- 8) współdziałanie z Referatem ds. Obsługi Finansowej Placówek Oświatowo – Wychowawczych w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy dot. podległych placówek i w innych sprawach finansowych,
- 9) koordynacja pracy przedszkoli i żłobka w zakresie: rekrutacji dzieci, dziennego czasu pracy poszczególnych placówek, opracowywania wysokości odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola w zakresie wykraczającym poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przerw wakacyjnych,
- 10) współdziałanie z wizytatorami Opolskiego Kuratorium Oświaty, Regionalnym Centrum Rozwoju Regionalnego w Opolu w sprawach nadzoru nad pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą dzieci i młodzieży,
- 11) inicjowanie działań w zakresie spraw młodzieży, zapobieganie demoralizacji i przestępczości nieletnich i innych zjawisk patologicznych, współdziałanie z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Nysie w sprawach ochrony zdrowia i bhp dzieci, młodzieży oraz pracowników podległych placówek,
- 12) współdziałanie z Opolskim Kuratorium Oświaty oraz Regionalnym Centrum Rozwoju Regionalnego w Opolu w organizowaniu doskonalenia i doksztalcania kadry nauczycielskiej,
- 13) zapewnienie realizacji uprawnienia do obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów oświatowych, rozporządzeń, zarządzeń i innych aktów prawnych,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży, współdziałanie w tym zakresie z instytucjami i organizacjami,
- 16) współpraca ze Związkami Zawodowymi w zakresie przewidzianym w Ustawie o systemie oświaty, ustawie Karta Nauczyciela, ustawie Kodeks Pracy, ustawie o związkach zawodowych,
- 17) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w zakresie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom,
- 18) nadzór i kontrola prowadzenia spraw kadrowych w szkołach i przedszkolach,
- 19) organizacja i koordynacja dowozu uczniów zgodnie z prawem oświatowym,
- 20) opracowanie regulaminów placowych dla nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
- 21) organizowanie i uczestniczenie w naradach dyrektorów placówek,
- 22) nadzór nad realizacją zadań statutowych szkół i przedszkoli,
- 23) współpraca ze Stowarzyszeniami będącymi organem prowadzącym szkoły,
- 24) rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 25) realizacja programów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów celem wyrównania szans edukacyjnych, w tym osób niepełnosprawnych,
- 26) organizacja nauki pływania dla uczniów klas drugich z terenu gminy,
- 27) opracowywanie materiałów z zakresu oświaty gminnej dla Rady Miejskiej, komisji Rady i innych podmiotów,
- 28) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 29) przygotowanie procedury konkursowej oraz obsługa kancelaryjno - biurowa komisji konkursowych na kadre kierowniczą w podległych placówkach,
- 30) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 31) występowanie z wnioskami o nagrody dla dyrektorów jednostek podległych,

- 32) rozpatrywanie wniosków i przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnej związanej z awansem na stopień nauczyciela mianowanego,
- 33) obsługa kancelaryjno - biurowa komisji egzaminacyjnych przeprowadzających postępowanie egzaminacyjne na stopień nauczyciela mianowanego,
- 34) prowadzenie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 35) przygotowanie dokumentacji w celu organizacji i wypłaty stypendiów za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe,
- 36) koordynacja zadań z zakresu wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, zamieszkałych na terenie gminy,
- 37) rozpatrywanie wniosków w celu wydania decyzji i wypłaty stypendiów oraz zasiłków szkolnych,
- 38) realizacja programu pomocy uczniom – wyprawka szkolna,
- 39) organizacja i obsługa konkursów przedmiotowych na etapie gminnym dla uczniów wszystkich szkół,
- 40) obsługa Systemu Informacji Oświatowej – weryfikacja poprawności wprowadzonych danych przez wszystkie szkoły i przedszkola znajdujące się na terenie gminy,
- 41) prowadzenie i aktualizowanie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych, znajdujących się na terenie gminy – nowe SIO,
- 42) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczania indywidualnego, indywidualnych zajęć rewalidacyjnych, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych i wczesnego wspomaganie,
- 43) prowadzenie ewidencji i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, zamieszkałych na terenie gminy,
- 44) przygotowywanie uroczystości związanych z wyróżnieniem najlepszych uczniów, sportowców oraz z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- 45) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

## § 32.

### URZĄD STANU CYWILNEGO

#### \* Symbol USC\*

Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie protokołów, zadań, projektów aktów oraz aktów urodzeń, małżeństw i zgonów i wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL,
- 2) migracja aktów stanu cywilnego,
- 3) dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych,
- 4) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisków,
- 5) tworzenie , przekazywanie i obsługa zleceń między USC,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa w lokalu USC i poza nim,
- 7) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego i długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 8) prowadzenie aktów zbiorowych do aktów stanu cywilnego,
- 9) wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 10) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
- 11) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 12) sprostowanie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego,

- 13) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 14) wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 16) wydawanie decyzji o skróceniu terminu do zawarcia małżeństwa,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska małżonka rozwiedzionego,
- 19) przyjmowanie oświadczeń małżonków o nazwisku dziecka,
- 20) przyjmowanie oświadczeń z art.88 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 21) zmiana imion i nazwisk,
- 22) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 23) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej,
- 24) archiwizacja ksiąg,
- 25) współdziałanie z sądami , administracją rządową i kancelariami kościelnymi,
- 26) przekazywanie sprawozdań do GUS.

### § 33.

#### STRAŻ MIEJSKA

##### \*Symbol SM\*

Straż Miejską kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Komendant Straży Miejskiej, a w czasie jego nieobecności wyznaczony Dyżurny Straży Miejskiej.

Straż Miejska w Głucholazach działa na podstawie Ustawy o Strażach Gminnych /Miejskich/ oraz Regulaminu Straży Miejskiej w Głucholazach, wykonując zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne czynności i zadania, w granicach posiadanych uprawnień, określonych przez Burmistrza Głucholaz w sprawach, które nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów administracji rządowej i samorządowej.

Do zakresu działań Straży Miejskiej w Głucholazach należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, także przy pomocy urzędów do obserwowania i rejestrowania obrazu,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 6) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
- 7) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rozwoju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

- 8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy Głuchołazy,
- 9) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 10) kontrolowanie przestrzegania szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy Głuchołazy,
- 11) postępowanie z bezdomnymi zwierzętami,
- 12) kontrolowanie przestrzegania zakazu palenia ognisk,
- 13) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących sprzedaży i używania materiałów wybuchowych – „fajerwerków”,
- 14) kontrolowanie przestrzegania regulaminu korzystania z targowisk i placów targowych na terenie Gminy,
- 15) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawiska niszczenia mienia publicznego, przeciwdziałanie wandalizmowi,
- 16) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach /uszkodzeniach/ stanu pasa drogowego, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
- 17) podejmowanie działań związanych z ochroną środowiska i ograniczaniem zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno-parkowych oraz zanieczyszczania wód,
- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z uchwalonych przez Radę Miejską aktów prawa miejscowego,
- 25) prowadzenie i obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego.

#### **§ 34.**

### **KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

#### **\*Symbol AW\***

Do podstawowego zakresu działania na stanowisku Audytora, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań w szczególności przez:

- 1) prowadzenie audytów wewnętrznych, których celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,
- 3) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu,
- 4) wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 5) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 6) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
- 7) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza, których celem jest usprawnienie jednostki.

#### **§ 35.**

### **WYDZIAŁ PLANOWANIA ROZWOJU I POZYSKIWANIA FUNDUSZY**

#### **\*Symbol PRF\***

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Planowania Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy należy:

- 1) opracowywanie prognoz i analiz dotyczących Gminy,
- 2) przygotowywanie i koordynacja dokumentów programowych rozwoju Gminy,
- 3) określanie sposobów realizacji strategii rozwoju Gminy,
- 4) koordynacja wdrażania dokumentów programowych i współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w celu ich prawidłowej realizacji,
- 5) określenie i poszukiwanie źródeł finansowania,
- 6) pozyskiwanie krajowych i zagranicznych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych przeznaczonych do współfinansowania,
- 8) monitorowanie realizacji projektów dofinansowanych z wewnętrznych i zewnętrznych funduszy pomocowych,
- 9) informowanie o programach pomocowych krajowych i Unii Europejskiej”,
- 10) współpraca przy realizacji budżetu obywatelskiego i zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej,
- 26) prowadzenie i obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego.

### **§ 36.**

#### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

##### **\*Symbol PIN\***

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wynikających z ustawy,
- 7) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki.

### **§ 37.**

#### **PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

##### **\*Symbol ISO\***

Do zakresu działania Pełnomocnika Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością,
- 2) realizacja celu na rzecz podnoszenia zadowolenia Klienta Urzędu oraz ciągłego doskonalenia pracy w oparciu o wdrożony i skutecznie stosowany system zarządzania jakością zgodny z międzynarodową normą ISO 9001:2000,
- 3) zapewnianie, że wymagane procesy systemu zarządzania jakością są ustanawiane, wdrażane i utrzymywane,
- 4) przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miejskim,
- 5) popularyzacja świadomości co do wymagań Klienta,
- 6) kierowanie pracą zespołu auditorów wewnętrznych, planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych,
- 7) organizowanie i koordynowanie prac dotyczących przeglądów wykonywanych przez kierownictwo,
- 8) współpraca z organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zarządzania systemem jakości oraz uzyskiwania certyfikatu,

- 9) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących lub zapobiegawczych,
- 10) realizowanie innych obowiązków i uprawnień niezbędnych dla realizacji zadań określonych systemem zarządzania jakością.

#### **§ 38.**

### **GLÓWNY SPECJALISTA DS. KADROWYCH**

#### **\*Symbol GK\***

Główny Specjalista do spraw kadr jest odpowiedzialny za realizację polityki kadrowej Urzędu . Do zadań pracownika na tym stanowisku należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 2) ewidencja czasu pracy,
- 3) opracowywanie i aktualizacja informacji o potrzebach kadrowych,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu zgodnie z wymaganiami prawa pracy, przechowywanie akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli.
- 5) kontrola aktualność obowiązkowych badań lekarskich.
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i procedur związanych z zatrudnieniem.
- 7) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów bhp,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doszkalać pracowników.

#### **§ 39.**

### **RADCA PRAWNY**

#### **\*Symbol RP\***

Do zakresu działania Rady Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych,
- 2) obsługa prawna Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu,
- 3) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) opiniowanie projektów umów, porozumień, zleceń, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności,
- 5) wykonywanie pozostałych zadań określonych szczegółowo w Ustawie o radcach prawnych.

#### **§ 40.**

### **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

#### **\*Symbol ABI\***

Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w tym :
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla GIODO,
  - b) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
  - c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,



- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych,
- 3) opracowywanie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych i dla GIODO, jeśli tego zażąda.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

**§ 41.** Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników i pracowników Wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych do których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych do których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

**§ 42.** Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

**§ 43.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

**§ 44.** Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

**§ 45.** Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

**§ 46.** Pracownicy przygotowujący pisma, w tym m.in. decyzje administracyjne, umowy oraz zaświadczenia podpisują je swoim imieniem i nazwiskiem wraz z datą sporządzenia, umieszczonymi na kopii z lewej strony pod treścią pisma.

**§ 47.** Dokumenty przedkładane na posiedzenia Rady Miejskiej powinny być podpisane przez Naczelników Wydziałów wraz z zamieszczoną adnotacją zawierającą nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza.**

**§ 48.** 1. Projekty uchwał opracowują Wydziały i jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.

2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku Wydziałów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych Wydziałów, a funkcję koordynatora pełni Wydział wyznaczony przez Burmistrza.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i za jego treść merytoryczną jest Naczelnik Wydziału.

4. Projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych sporządzają i podpisują kierownicy tych jednostek oraz przedkładają wraz z opinią prawną do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

5. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności przepisów prawnych.

6. Projekt uchwały winien zawierać:

- 1) nazwę aktu, numer aktu, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu, datę wydania oraz tytuł,
- 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną,
- 3) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.

7. W fazie opracowywania projekty uchwał powinny być uzgadniane z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczą oraz ze Skarbnikiem Miasta, jeżeli powodują skutki finansowe.

8. W przypadkach prawem przewidzianych projekty uchwał powinny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji. Uzgodnienia i opinie powinny być odnotowane w formie pisemnej.

9. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i opinią prawną właściwy Wydział przedkłada do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

10. Przyjęte przez Burmistrza projekty uchwał Wydział Organizacyjno - Administracyjny kieruje do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

11. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani uczestniczyć w pracach nad projektem uchwały odpowiedniej Komisji Rady Miejskiej. Uwagi i wnioski Komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie poprawek.

12. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rady – Burmistrz przygotowuje swoje stanowisko do przedłożonych projektów uchwał.

13. Do opracowania zarządzeń Burmistrza stosuje się odpowiednio postanowienie niniejszego paragrafu od pkt. 1 do pkt. 9.

## **Rozdział 9.**

### **Załatwianie indywidualnych spraw obywateli.**

**§ 49.** 1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli oraz terminy ich załatwienia określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi ogólny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

4. Skargi zgłoszone w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Naczelników Wydziałów są ewidencjonowane w rejestrach prowadzonych w Wydziałach.

**§ 50.** 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i bezstronnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Miasta przy pomocy Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,

4. Wydział Organizacyjno – Administracyjny jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.

**§ 51.** 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,

- 3) uzupełnienia brakującej dokumentacji we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innego Wydziału w Urzędzie,
  - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 5) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

## **Rozdział 10. Organizacja narad.**

**§ 52.** 1. Narady, seminaria, konferencje, posiedzenia, zebrania zwane dalej naradami – winny być starannie przygotowane i absorbować tylko niezbędną ilość uczestników.

2. Zorganizowanie narady wymaga zgody Burmistrza lub Sekretarza Miasta oraz uzgodnienia z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym

3. Organizatorzy narad zobowiązani są do:

- 1) należytego przygotowania każdej narady,
- 2) sprawnego przeprowadzenia narady,
- 3) udokumentowania przebiegu narady,
- 4) kontroli wykonania podjętych na naradzie ustaleń.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe.**

**§ 53.** 1. Sporne interpretacje Regulaminu należą do Burmistrza.

2. Ramowy zakres działania Wydziałów zawarty w niniejszym regulaminie może być poszerzony o zadania dodatkowe określone przez Burmistrza, oraz na mocy delegacji ustawowych.

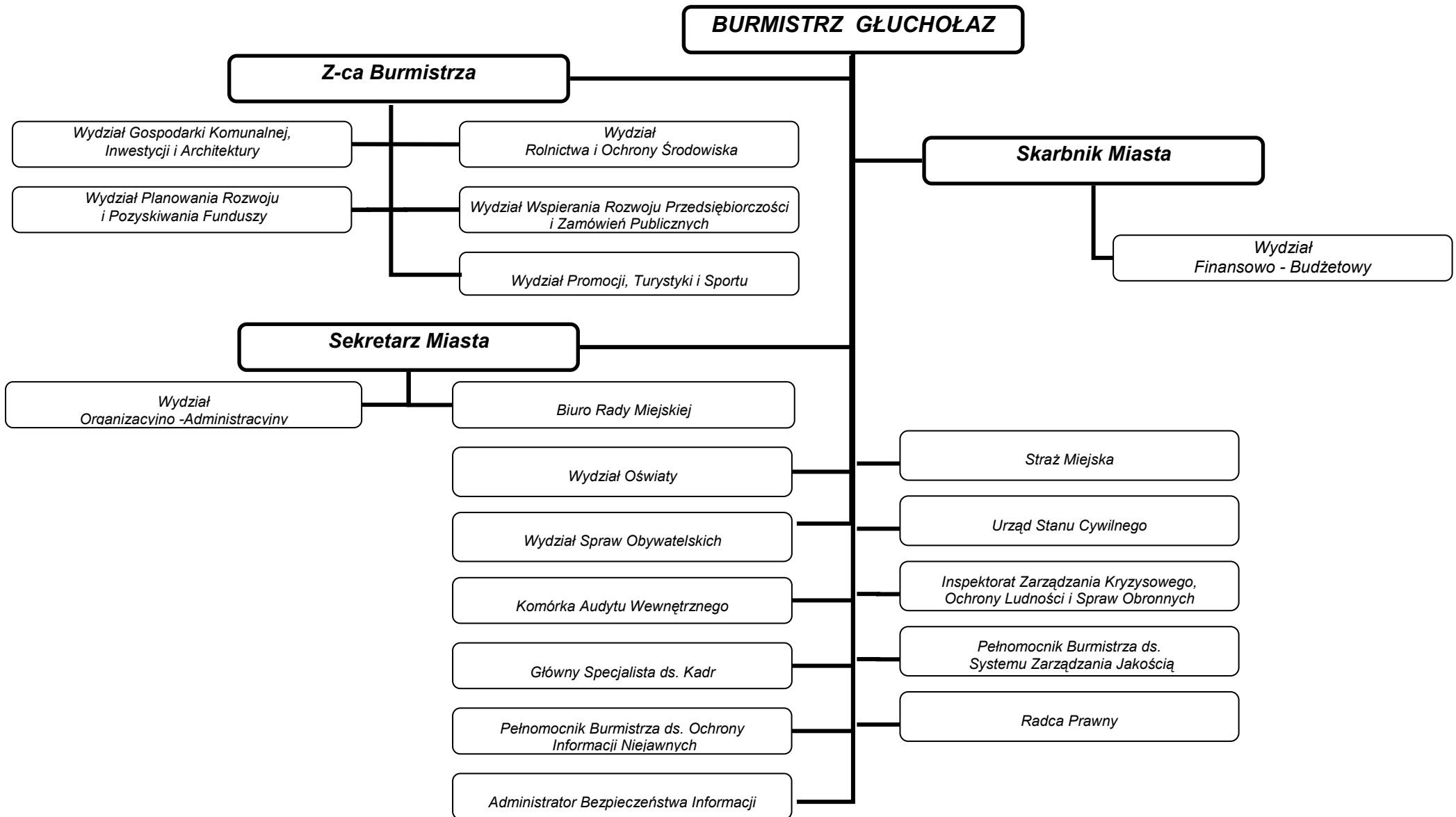
3. Zasady porządku i dyscypliny pracy oraz dni i godziny pracy Urzędu określa Burmistrz w Regulaminie Pracy.

4. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określa odrębny Regulamin.

5. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Wydziałach Urzędu Miejskiego określa instrukcja kancelaryjna w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.

6. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz w drodze Zarządzenia.

7. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Burmistrza.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁUCHOŁAZACH**

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Głuchołazach

**ZESTAWIENIE ILOŚCI ETATÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁUCHOŁAZACH**

Lp.	Wyszczególnienie Wydziałów i jednostek równorzędnych	Ilość etatów				Ilość osób	Uwagi
		Zadania własne Gminy		Zadania zlecone i powierzone	Razem		
		Stanowiska urzędnicze	Stanowiska obsługi				
1.	KIEROWNICTWO URZĘDU MIEJSKIEGO	4	-	-	4	4	½ etatu vacat
2.	BIURO RADY MIEJSKIEJ	2	-	-	2	2	
3.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY	7	4 i ½	-	11 i ½	13	
4.	WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY	21 i ½	-	-	21 i ½	22	1 etat vacat
5.	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH	-	-	3	3	3	
6.	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, INWESTYCJI I ARCHITEKTURY	17	-	-	17	15	2 i ½ etatu vacat
7.	WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	5	-	-	5	5	
8.	WYDZIAŁ WSPIERANIA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	3	-	1	4	4	
9.	WYDZIAŁ PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU	6	-	-	6	6	
10.	INSPEKTORAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH	-	-	1	1	1	
11.	WYDZIAŁ OŚWIATY	2	-	-	2	2	
12.	URZĄD STANU CYWILNEGO	-	-	2	2	2	
13.	STRAŻ MIEJSKA	7	4	-	11	11	
14.	KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	1	-	-	1	1	
15.	WYDZIAŁ PLANOWANIA ROZWOJU I POZYSKIWANIA FUNDUSZY	4	-	-	4	4	
16.	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	-	-	-	-	-	Obowiązki powierzono pracownikowi Wydziału SO
17.	PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	-	-	-	-	-	Obowiązki powierzono Naczelnikowi Wydziału OŚ
18.	GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADR	1	-	-	1	1	
19.	RADCA PRAWNY	1	-	-	1	1	
20.	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	-	-	-	-	-	Obowiązki powierzono pracownikowi Inspektoratu OC
<b>RAZEM :</b>		<b>81 i ½</b>	<b>8 i ½</b>	<b>7</b>	<b>97</b>	<b>97</b>	