

ZARZĄDZENIE Nr Or. 120. 1 .2012
BURMISTRZA GŁOGÓWKA
z dnia 03. sierpnia 2012r.

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głogówku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym / Dz. U z 2001r Nr 142, poz. 1591, z 2002r Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003r Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1357, z 2007r Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 Nr 173, poz.218, z 2008r Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, oraz z 2010r Nr 28, poz. 142 i 146 Nr 106, poz. 675, oraz z 2011r Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 / zarządzam co następuje :

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głogówku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podjęcia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 9 / 2008r. Burmistrza Głogówka z dnia 24 stycznia 2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głogówku.

Burmistrz Głogówka


Andrzej Kałamarz

Regulamin Organizacyjny

**Urzędu Miejskiego
w Głogówku**

Głogówek, sierpień 2012 rok

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głogówku zwany dalej „Regulaminem” określa wraz z załącznikami:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) podział zadań i nadzór pomiędzy Kierownictwem Urzędu,
- 3) zadania wspólne do wszystkich referatów,
- 4) zakresy zadań referatów,
- 5) organizację przyjmowania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 6) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Miejskiej, Burmistrza,
- 7) tryb wykonywania kontroli w Urzędzie,
- 8) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ileokroć w dalszej części Regulaminu Urzędu Miejskiego w Głogówku mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głogówku,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głogówku,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Głogówek,
- 4) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głogówku,
- 5) Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Głogówka,
- 6) Kierownika Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza,
- 7) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć zastępcy Burmistrza Głogówka,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Głogówek,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Głogówek,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Głogówek.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

Urząd Miejski w Głogówku jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy Rady Miejskiej wykonuje swoje zadania.

§ 4

I. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Głogówek, Rynek 1.

§ 5

1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami i innych ustaw szczególnych z zakresu prawa materialnego),
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy odrębnych ustaw,
- 3) z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone gminie na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą a organem administracji rządowej i samorządowej.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują referaty stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Pracę Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy i Sekretarza Gminy.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty

1. Referat Organizacyjny.

Stanowiska pracy

- 1) Kierownik Referatu
- 2) ds. kancelaryjno - technicznych
- 3) ds. pracowniczych i płac

- 4) ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego
- 5) ds. komunikacji społecznej
- 6) pracownicy obsługi

2. Referat Finansowy.

Stanowiska pracy

- 1) Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu pełniący funkcję Kierownika referatu.
- 2) Zastępca głównego księgowego
- 3) ds. podatków
- 4) ds. wymiaru podatku i opłat
- 5) ds. wymiaru podatku i opłat
- 6) ds. wymiaru podatku i opłat
- 7) ds. podatków
- 8) ds. budżetu
- 9) ds. budżetu
- 10) ds. budżetu
- 11) ds. budżetu w oświacie

3. Referat Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i USC

Stanowiska pracy

- 1) Kierownik Referatu – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Zastępca Kierownika
- 3) ds. ewidencji ludności i informacji
- 4) ds. Obrony Cywilnej i p. poż.

4. Referat Inwestycyjny, Drogownictwa i Planowania Przestrzennego.

Stanowiska pracy

- 1) Kierownik Referatu
- 2) ds. drogownictwa i melioracji rolnej
- 3) ds. drogownictwa
- 4) ds. inwestycji
- 5) ds. planowania przestrzennego

5. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Stanowiska pracy

- 1) Kierownik Referatu ds. gospodarki terenami
- 2) ds. ochrony środowiska
- 3) ds. ochrony środowiska
- 4) ds. geodezji rolnej
- 5) ds. gospodarki mieszkaniowej i lokalowej,

6. Referat Oświaty, Kultury, Sportu, Promocji Gminy i Działalności Gospodarczej.

Stanowiska pracy

- 1) ds. oświaty – kierownik referatu,
- 2) ds. sportu i kultury,
- 3) ds. działalności gospodarczej i promocji gminy,
- 4) pracownicy obsługi obiektów sportowych

7. Referat Ekonomiczny Oświaty i Zdrowia

Stanowiska pracy

- 1) Kierownik Referatu
- 2) ds. obsługi finansów szkół i przedszkoli
- 3) ds. obsługi finansów szkół i przedszkoli
- 4) ds. obsługi finansów szkół i przedszkoli
- 5) ds. obsługi finansów szkół i przedszkoli
- 6) ds. obsługi finansów szkół i przedszkoli

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze.

1. Sekretarz Gminy – pełniący funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Skarbnik Gminy - pełniący funkcję Kierownika referatu Finansowego.
3. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego pełniący funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Kierownik Referatu Inwestycyjnego, Drogownictwa i planowania przestrzennego.
5. Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Lokalami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
6. Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Sportu, Promocji Gminy i Działalności Gospodarczej.
7. Kierownik Referatu Ekonomicznego Oświaty i Zdrowia.

§ 9

1. Sekretarz Gminy opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla kierowników referatów.
2. Kierownicy referatów przygotowują projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I NADZORU POMIEDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 10

1. Burmistrz - stanowisko z wyboru.
2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji administracyjnych,
 - 5) podejmowanie działań należących do kompetencji rady w sprawach nie zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, cierpiących
 - 6) upoważnienia pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji,
 - 7) mianowanie pracowników samorządowych,
 - 8) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
 - 9) udzielanie na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 11) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
 - 12) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu,
 - 13) określanie polityki kadrowej Urzędu,
 - 14) wydawanie zarządzeń organizacyjnych wprowadzających w życie regulaminu dot. działalności Urzędu np. Regulaminu Pracy, Regulaminu zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 15) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
 - 16) występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
 - 17) nadzorowanie spraw oświaty i wychowania w gminie.
3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
 - 1) Referat Oświaty, Kultury, Promocji i Działalności Gospodarczej.
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i USC.
 - 3) Referat Ekonomiczny Oświaty i Zdrowia.
 - 4) Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogówku.
 - 5) Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury.
 - 6) Zakład Mienia Komunalnego.

- 7) Przedszkola Publiczne.
- 8) Gimnazja.
- 9) Szkoły Podstawowe.
- 10) Żłobek Miejski.

§ 11

1. Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania.
2. Zastępca Burmistrza zajmuje się w szczególności problemami z zakresu inwestycji, gospodarki komunalno – mieszkaniowej, drogownictwa, gospodarki nieruchomościami.
3. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - a) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - b) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
4. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Inwestycyjny, Drogownictwa i Planowania Przestrzennego.
 - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Lokalami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 12

1. Sekretarz Gminy - stosunek pracy nawiązany na podstawie umowy o pracę
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, prawidłowe warunki jego działania i w tym zakresie koordynacja działalności wszystkich referatów. realizacji przez pracowników postanowień regulaminu,
3. Do kompetencji zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz kontrola realizacji przez pracowników postanowień regulaminu,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów,
 - 3) udzielanie instruktażu nowo przyjętym pracownikom,
 - 4) współdziałanie z Burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
 - 5) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - 6) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem etatami, funduszem płac i środkami rzeczowymi Urzędu,
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy,
 - 9) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu,
 - 10) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadr Urzędu,
 - 11) organizowanie biblioteki Urzędu, prowadzenie uzupełnienie zbiorów aktów normatywnych,
 - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,

- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkowych (spisywanie testamentów)
- 14) pełnienie funkcji pełnomocnictwa ds. wyborów – urzędnika wyborczego,
- 15) koordynowanie spraw ds. informacji niejawnych,
- 16) wykonywanie innych spraw w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza,
- 17) Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje pracę referatu Organizacyjnego,
- 18) Dokonywanie na piśmie okresowej oceny pracowników Ref. Organizacyjnego oraz kierowników Referatów Urzędu,
- 19) Sprawowanie funkcji opiekuna praktykantów stażystów,
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej kandydatów na stanowiska urzędnicze.

§ 13

1. Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.
2. Skarbnik zajmuje się sprawami z zakresu spraw ekonomiczno – finansowych oraz obsługą finansowo – księgową Gminy i Urzędu.
3. Do zadań Skarbnika gminy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą referatu Finansowego,
 - 2) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 3) przygotowanie projektu budżetu gminy zgodnie z zasadami prawa budżetowego
 - 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 5) prowadzenie rachunkowości gminy,
 - 6) aprobaty pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
 - 9) wykonywanie uprawnień i obowiązków wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych (Dz. U. z 1991 r. Nr 40, poz. 171),
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami,
 - 11) Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Finansowego.

IV. ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH REFERATÓW

§ 14

1. Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności:
 - 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, materialnego i przepisów gminnych, ciągle aktualizowane przepisów prawnych, znajomość orzecznictwa,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, postanowień Rady Miejskiej,

- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, postanowień Komisji Rady oraz Zarządzeń Burmistrza,
- 5) opracowywanie planów finansowych do projektów budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- 6) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działania referatu,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpretacje radnych na wnioski interesantów,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach,
- 10) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 11) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 12) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 13) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) sprawne współdziałanie z referatami urzędu w sprawach wymagających uzgodnień,
- 15) współdziałanie w sprawach merytorycznych referatu z organami administracji rządowej, samorządowej mieszkańców, organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 16) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 17) wykonywanie na polecenie burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu.

§ 15

1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie przez pracowników referatu zadań określonych niniejszym regulaminem i wynikających z innych przepisów prawnych.
2. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego urzędu, Regulaminu Pracy, przepisów ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji miejscowych, zamówieniach publicznych oraz innych obowiązujących przepisów prawnych,
 - 4) wydawanie na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 5) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami referatu,

- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w referacie stosowanie do zakresu działania referatu i obowiązujących przepisów,
- 7) planowanie i organizowanie pracy w referacie,
- 8) zapewnienie dyscypliny pracy w referacie,
- 9) wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania pracowników,
- 10) udział w sesjach Rady Miejskiej i na zaproszenie w posiedzeniach Komisji i Rady,
- 11) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad udostępnianiem przez pracowników w sposób bieżący informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, czy stronie internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat.

V. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 16

Referat Organizacyjny

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie kontaktów Burmistrza z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami, urzędami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami,
- 2) prowadzenie obsługi sekretariatu Burmistrza,
- 3) obsługa spotkań, narad organizacyjnych przez Radę i Burmistrza,
- 4) prowadzenie obsługi technicznej zebrań wiejskich,
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 6) przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływających korespondencji,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, Komisji Rady,
- 8) prowadzenie zbiorów i rejestracji przepisów gminnych,
- 9) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków interpelacji radnych, wniosków komisji rady,
- 10) informowanie mieszkańców o podjętych uchwałach i postanowieniach Rady, Komisji i Burmistrza,
- 11) wykonywanie zadań kancelaryjno – biurowych w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady,
- 12) wykonywanie czynności związanych z współdziałaniem Rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządowymi,
- 13) obsługa dyżurów radnych,
- 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, samorządowymi oraz przeprowadzenia referendum w zakresie ustalonym ordynacjami wyborczymi i innymi ustawami,
- 15) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,
- 17) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu,

- 18) zabezpieczenie materialno – techniczne na cele biurowe,
- 19) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie,
- 20) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników,
- 21) prowadzenie aktualizacji materiałów informacyjnych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
- 22) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 23) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.poż. i bhp w Urzędzie,
- 25) planowanie wydatków związanych z technicznym zabezpieczeniem pracy Urzędu,
- 26) nadzór nad remontami, konserwacjami budynku oraz urządzeń technicznych i sanitarnych,
- 27) organizacja prac porządkowych i gospodarczych w budynku Urzędu,
- 28) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
- 29) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem centrali telefonicznej,
- 30) prowadzenie rejestru skarg i wniosków do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- 31) prowadzenie rejestru wpływających do urzędu o udostępnienie danych osobowych,
- 32) przygotowywanie informacji dla BIP,
- 33) przepisywanie pism Kierownictwa Urzędu,
- 34) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 35) obsługa wynagrodzeń pracowników i rozliczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz umów cywilnoprawnych od osób fizycznych,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych nagród i ekwiwalentów,
- 37) wydawanie zaświadczeń o dochodach pracowników,
- 38) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
- 39) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 40) organizacyjno-techniczne przygotowanie konkursów na nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 41) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 42) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej i wprowadzenie jej do elektronicznego obiegu dokumentów
- 43) organizowanie i obsługa spotkań burmistrza ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami Gminy itp.
- 44) przygotowywanie materiałów dla środka masowego przekazu zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych oraz kalendarium wydarzeń i podejmowanych działań przez władze lokalne,
- 45) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu wyjaśnień, sprostowań,
- 46) współpraca a Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz robót publicznych.

Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „Or” i „Br”

§ 17

Referat Finansowy

1) Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy,
2. wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania ośrodkami,
3. zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu z zabezpieczeniem równowagi budżetowej,
4. sporządzanie kwartalnych informacji o przebiegu wykonania budżetu, a w szczególności:
 - subwencji,
 - dotacji celowej z budżetu państwa i budżetu województwa,
 - dotacji z państwowych funduszy celowych,
 - planów finansowych jednostek budżetowych.
5. nadzór nad sporządzeniem rocznych planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych oraz realizację planów,
6. sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy – kwartalnych, półrocznych, rocznych,
7. dokonywanie określonych analiz budżetu,
8. opracowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących budżetu, podatków i opłat lokalnych,
9. prowadzenie księgowości podatkowej, analiza wpłat i ich windykacja,
10. prowadzenie księgowości budżetowej i rachunkowości,
11. wymiar i pobór podatków: rolnego, od nieruchomości, od środków transportowych, leśnego, od psów oraz opłat lokalnych,
12. przygotowywanie decyzji wszelkiej dokumentacji w sprawie udzielenia ulg, umorzeń, rozkładanie na raty, odraczanie terminu zapłaty podatków i opłat lokalnych,
13. Informowanie Biura Informacji Gospodarczej o zaległych zobowiązaniach finansowych, zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych,
14. opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej gminy
15. współdziałanie z sołtysami w zakresie przygotowania dokumentacji dot. składania wniosków o środki z funduszu sołeckiego oraz kompletowanie złożonych dokumentów, zgodnie z ustawą z dnia 10 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim,
16. współdziałanie z właściwymi pracownikami merytorycznymi tut. Urzędu zobowiązanymi do weryfikacji złożonych przez sołtysów wniosków o środki z Funduszu Sołeckiego,
17. prowadzenie obsługi finansowej jednostek pomocniczych tj. sołectw w tym Funduszu Sołeckiego,
18. sporządzanie rozliczeń wydatków z Funduszu Sołeckiego oraz występowanie o zwrot wydatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
19. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
20. wystawianie upomnień dla zalegających w opłacie należności podatków lokalnych oraz kierowanie tytułów do egzekucji,
21. dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
22. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
23. prowadzenie obsługi kasowej,
24. rozliczanie delegacji służbowych,

25. prowadzenie spraw kasowych funduszu socjalnego oraz kasy zapomogowo pożyczkowej dla pracowników Urzędu,
26. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych,
27. rozliczanie preliminarza wydatków z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
28. rozliczanie rachunków gotówkowych, bezgotówkowych,
29. rozliczanie podatku VAT prowadzenie rejestru zakupu sprzedaży,
30. przyjmowanie, sprawdzanie i potwierdzanie poprawności oraz kompletności zgłoszenia indywidualnego NIP – 3 składanego przez podatników podatku rolnego, leśnego i nieruchomości,
31. przekazywanie zgłoszenia identyfikacyjnego do urzędu Skarbowego wg właściwości,
32. prowadzenie zbioru danych osobowych „Ewidencja podatków” oraz udostępnienie danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi,
33. przygotowywanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej.

Przy oznakowaniu akt referat stosuje symbol „Fn”

§ 18

Referat Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i USC.

- 1) Do zakresu działań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
 1. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie ewidencji dokumentacji w tym przedmiocie) prowadzenie dokumentacji archiwalnej w tym Zakresie,
 2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 3. prowadzenie kart osobowych mieszkańców, ich aktualizowanie,
 4. upowszechnianie numerów PESEL,
 5. przekazywanie danych do Wojewódzkiego Banku Danych w Opolu,
 6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 7. wykonywanie czynności przygotowawczych związanych z kwalifikacją wojskową,
 8. współpraca z Powiatową Komisją Lekarską w Prudniku, Wojskową Komendą Uzupełnień w Kędzierzynie –Koźlu,
 9. nakładanie grzywny w celu przymuszenia lub zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez policję osoby podlegającej rejestracji i kwalifikacji wojskowej w przypadku nie zgłoszenia się bez uzasadnionej przyczyny do rejestracji lub kwalifikacji wojskowej
 10. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w gminie,
 11. sporządzenie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów i referendum,
 12. prowadzenie akcji kurierskiej i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi, starostwem powiatowym i policją,
 13. prowadzenie całości spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 14. rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie akt

stanu cywilnego,

15. przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
16. przyjmowanie zapewnień oraz dokumentów do ślubu konkordatowego wydawanie zaświadczeń w tym celu, oraz sporządzenie aktów małżeństw tych ślubów,
17. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wymeldowania,
18. wydawanie decyzji w zakresie odtwarzania aktu stanu cywilnego, prostowanie i uzupełnianie akt,
19. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do ślubu za granicą,
20. nanoszenie wszelkich zmian dotyczących nazwisk na podstawie decyzji Starostwa Powiatowego w Prudniku,
21. nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego o separacji małżeńskiej,
22. występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
23. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
24. realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie organizacji zgromadzeń,
25. udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych przeprowadzanych na obszarze gminy lub jej części,
26. przyjmowanie zgłoszeń o stwierdzonych niewypałach – współpraca w tym zakresie z policją i WKU w Nysie,
27. prowadzenie zbiorów danych osobowych „Ewidencja Ludności”, Dowody Osobiste”, Sprawy wojskowe i obronne”, „Urząd Stanu Cywilnego” oraz udostępnienie danych ze zbiorów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi w tym zakresie.
28. prowadzenie Biura Informacji dla petentów,
29. przygotowywanie informacji dla BIP.

Przy oznaczaniu akt referat stosuje symbol „SO” i „USC”.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, zgodnie z wytycznymi Wojewody Opolskiego,
- 2) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu oraz realizacji Planu, o którym mowa w pkt 1,
- 3) nadzoru nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 4) opracowywanie wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa w tym opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierownika Burmistrza Głogówka,
- 6) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby

- obronne,
- 8) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - 9) opracowywanie i aktualizowanie stałego dyżuru,
 - 10) opracowywanie analiz, sprawozdań z realizowanych na stanowisku pracy zadań obronnych,
 - 11) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z obowiązku państwa –gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS)
 - 13) współdziałanie z Opolskim Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w Prudniku, strażą pożarną, służbą zdrowia, policją przy realizacji zadań obronnych.

W zakresie spraw obrony cywilnej

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) planowanie, organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej
- 3) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 4) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 5) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 6) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
- 7) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń do celów przeciwpożarowych,
- 8) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacja dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 9) prowadzenie dokumentacji gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego,
- 10) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowania niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dot. organizacji i stanów osobowych sił OC,
- 12) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy,
- 13) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- 14) przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 16) przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu nakładania na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony,

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie , systematyczna aktualizacja oraz realizacja zadań Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
- 3) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych,
- 4) koordynowanie sprawami dot. pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 5) organizacja systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
- 6) zarządzanie , organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 8) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i ścisła współpraca z tym zespołem przy realizacji zadań w sprawach zarządzania kryzysowego,
- 10) współdziałanie z Opolskim Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w Prudniku i strażą pożarną, służbą zdrowia , policją w zakresie realizacji zadań w sprawach zarządzania kryzysowego,
- 11) realizacja zadań , obowiązków wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej ,

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji podziału środków budżetowych na potrzeby ochotniczych straży pożarnych,
 - b) bieżąca współpraca z jednostkami OSP, zapewnienie wyposażenia , utrzymania i gotowości bojowej,
 - c) prowadzenie spraw dot. ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP,
 - d) akceptowanie pod względem merytorycznym zakupów dokonywanych przez jednostki OSP,
 - e) nadzór nad działalnością kierowców-mechaników OSP,
 - f) rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy i sprzęt ratowniczy,
 - g) koordynowanie funkcjonowaniem systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.

Przy oznaczaniu referat stosuje symbol „ ZKP”

§ 19

Referat Inwestycyjny, Drogownictwa i Planowania Przestrzennego.

Do działania Referatu Inwestycyjnego, Drogownictwa i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

W zakresie gospodarki komunalnej i inwestycji:

1. opracowywanie propozycji rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych w gminie,
2. przygotowywanie propozycji do planów budżetu gminy w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury miasta i gminy,
3. organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacja obiektów i urządzeń komunalnych ,
4. przygotowywanie formalno – prawne i nadzór nad realizacją inwestycji,
5. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z realizacji zadań gospodarczych,
6. prowadzenie przetargów publicznych na wykonanie zadań inwestycyjnych oraz realizację innych zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
7. zapewnienie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, remonty, modernizację zgodnie z budżetem gminy,
8. prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków,
9. nadzór nad utrzymaniem cmentarzy,
10. organizowanie utrzymania bieżącego i remontów pomników, cmentarzy wojennych i miejsc pamięci,
11. nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw,
12. zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych, w tym:
 - a) zaopatrzenie w wodę,
 - b) gospodarka odpadami stałymi,
 - c) utrzymanie czystości i właściwego stanu sanitarnego gminy,
13. Opracowanie kosztorysów, projektów,
14. opracowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie ustalenia cen wody, ścieków,
15. udział w promowaniu ogólnych rozwiązań w zakresie infrastruktury komunalnej (wodociągi i kanalizacja, c.o. elektryfikacja) w porozumieniu z poszczególnymi zakładami zajmującymi się eksploatacją w/ w elementów infrastruktury technicznej,
16. koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy z inwestycjami poszczególnych zakładów eksploatujących sieci uzbrojenia terenu,
17. planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło , energię elektryczną na terenie gminy zgodnie ustawą prawo energetyczne,
18. inspirowanie i organizowanie kontaktów zagranicznych w celu pozyskiwania kapitału,
19. pozyskiwanie kapitału ze środków Unijnych.

Z zakresu melioracji i łakarstwa:

1. organizowanie i nadzorowanie robót inwestycyjnych oraz konserwatorskich na urządzenie melioracji szczegółowej;
2. organizowanie przetargów na wykonawstwo robót melioracyjnych,
3. prowadzenie całości spraw związanych z Miejsko – Gminną Spółką Wodną:
 - a) naliczanie składek,
 - b) realizacja windykacji,
 - c) wykonywanie robót z funduszy składkowych
4. prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym, dotyczącym melioracji należących do zadań gminy,
5. wydawanie decyzji zatwierdzającej ugodę właścicieli zmieniających stosunki wodne na gruntach,
6. rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego o przynależności do spółki wodnej, wysokości składek i innych świadczeń spółki,
7. nakazywanie właścicielowi punktu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
8. zatwierdzenie statutu spółki utworzonej do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodno – prawnego oraz nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.

W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie przetargów publicznych na wykonywanie wszelkich zadań inwestycyjnych czy innych zadań gospodarczych zaplanowanych do realizacji w budżecie gminy,
- 3) ścisła współpraca z Referatem Inżynierii Komunalnej i Inwestycji przy organizowaniu przetargów na zadania inwestycyjne gminy,
- 4) koordynowanie prac poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 5) przedstawianie propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego (w oparciu o dokumentację przedstawioną przez komórki organizacyjne urzędu),
- 6) prowadzenie kompleksowej dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) sporządzanie planów zamówień publicznych w urzędzie,
- 9) sporządzenie projektów umów po przeprowadzeniu przetargu,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych dla Urzędu,
- 11) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,

W zakresie drogownictwa:

1. prowadzenie ewidencji i rejestru dróg gminnych i lokalnych,
2. prowadzenie ewidencji i rejestru obiektów mostowych na drogach gminnych i lokalnych miejskich,

3. kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników,
4. zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach,
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu budowy, remontu i utrzymywania dróg gminnych,
6. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
7. nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
8. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym dróg gminnych i lokalnych miejskich, mostów,
9. prowadzenie spraw dot. budowy, remontów dróg dojazdowych do gruntów rolnych,
10. prowadzenie przeglądów okresowych dróg, obiektów mostowych,
11. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej,
12. wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych miejskich obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
13. prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych,
14. nadzór nad oznakowaniem dróg,
15. utrzymywanie przejezdności dróg gminnych i lokalnych miejskich, w szczególności w okresie zimowym,
16. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z drogi pojazdu pozostawionego bez tablic rejestracyjnych lub pojazdu nie używanego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzenia wykonawczego.

W zakresie planowania przestrzennego:

1. prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
2. prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przygotowanie stosownych projektów uchwał Rady Miejskiej,
3. udostępnienie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. prowadzenie rejestru planów miejscowych,
5. współdziałanie z urbanistą opracowującym projekty studium oraz plany zagospodarowania przestrzennego,
6. sporządzanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przedstawianie analiz Radzie Miejskiej,
7. przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8. współpraca z urbanistą przygotowującym projekty decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
10. wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania

- przestrzennego,
11. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisku w zakresie dot. planowania przestrzennego, wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
 12. prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe w Prudniku decyzji o pozwoleniu na budowę,
 13. prowadzenie ewidencji wypisów aktów notarialnych sporządzonych przez poszczególne kancelarie notarialne,
 14. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty tzw. Planistycznej zgodnie z regulacjami ustawy,
 15. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego,
 16. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
 17. wydawanie zaświadczeń o ujęciu obiektu w rejestrze/ewidencji zabytków,
 18. prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego na terenie gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 19. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na organizację imprezy masowej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi,
 20. realizacja zapisów ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej, w odniesieniu do zakresu spraw realizowanych przez referat.

W zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych:

1. opracowywanie zakresu prac do wykonania w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
2. opracowanie planu budżetu na prace interwencyjne i roboty publiczne,
3. nadzór nad prawidłowością przebiegu prowadzonych robót publicznych i prac interwencyjnych.

Przy oznaczeniu akt referat stosuje symbol „ IDPP”

§ 20

Referat Gospodarki Nieruchomościami, Lokalowymi, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

1. Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

W zakresie rolnictwa:

1. inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej, pomoc przy tworzeniu grup producenckich gospodarstw ekologicznych i agroturystycznych,
2. propagowanie gospodarki gospodarstw integracyjnych w celu polepszenia odbioru produktów rolnych i kontaktów z dostawcami środków do produkcji rolnej,
3. współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego, sołectwami objętymi programem „Odnowa

Wsi”,

4. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa – współdziałanie w sprawach rocznych planów łowieckich i zagospodarowania obwodów łowieckich w zakresie hodowli i ochrony zwierząt,
5. przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich zgłoszeń o objawach chorób zwierząt dziko żyjących,
6. nadzór nad stosowaniem środków ochronnych w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
7. podawanie do publicznej wiadomości informacji o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby zakaźnej,
8. przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
9. powoływanie komisji do szacowania strat powstałych w wyniku oprysków chemicznych oraz innych zdarzeń,
10. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ustawy o ochronie roślin,
11. organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad grzebowiskami i zbiornikami zwłok zwierząt,
12. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia, nad którym znęcają się właściciele lub opiekunowie,
13. egzekwowanie od właściciela zwłok zwierzęcych, obowiązku dostarczenia zwłok przedmiotom zajmującym się zbieraniem i przetwarzaniem zwłok na grzebowisko – zgodnie z ustawą o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
14. zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza), współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym w Prudniku i Opolskim Urzędem Wojewódzkim,
15. współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania i przeprowadzania spisów rolnych, szacunków, planów,
16. zawieranie umów dzierżawnych wieloletnich między rolnikami w zamian za emeryturę,
17. prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej w Opolu,
18. koordynowanie spraw dot. organizacji dożynek z udziałem sołectwa Gminy.

W zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji rolnej:

1. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą i oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy – zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza w sprawie wyznaczania do zbycia nieruchomości,
 - b) prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - c) zlecenie biegłym dokonywania wycen nieruchomości,
 - d) sporządzenie protokołów, uzgodnień, lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - e) współpraca z kancelariami notarialnymi przy sprzedaży nieruchomości.
2. prowadzenie spraw dotyczących oddania nieruchomości komunalnych w trwały zarząd, najem dzierżawę, użyczenie,
 - a) wydawanie decyzji o oddaniu lub wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - b) ustalenie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu
3. aktualizacja i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat,
4. opracowywanie projektu uchwały rady Miejskiej dot. zasad zbywania nieruchomości

- komunalnych i udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości,
5. prowadzenie spraw dot. uwłaszczenia osób prawnych nieruchomościami gminy będącymi dotychczas w ich użytkowaniu,
 6. naliczanie opłat adiecackich,
 7. wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
 8. wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonego pod drogi,
 9. prowadzenie spraw zmiany gruntów stanowiących własność gminy, a osobami fizycznymi i prawnymi oraz namiary prawa użytkowania wieczystego na prawo własności,
 10. przygotowywanie projektu zarządzeń Burmistrza w sprawie rezygnacji z prawa pierwokupu nieruchomości występowanie do Starosty z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
 11. przygotowywanie materiałów do scalenia i podziału pod budownictwo mieszkaniowe,
 12. prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji i mienia w gminie, sporządzanie całorocznych informacji o stanie mienia komunalnego,
 13. prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic, numeracji budynków,
 14. opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na wydobycie surowców mineralnych zgodnie z ustawą prawo geologiczne,
 17. dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - b) upoważnienie geodetów do wykonywania ustalenia przebiegu granic,
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniach,
 - d) przekazywanie sprawy do sądu w przypadku braku zawarcia ugody
 18. sporządzanie opinii dla Starosty w sprawie decyzji dot. rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 19. współdziałanie z geodetą powiatowym w sprawie udostępnienia danych z ewidencji gruntów i budynków,
 20. współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa Oddział terenowy w Opolu,
 21. wnioskowanie o nadanie ulicy lub zmianę nazwy ulicy,
 22. obsługa programu ewidencji gruntów EGBS dla potrzeb Urzędu,
 23. prowadzenie scaleń i wymiany gruntów,
 24. sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości stanowiących własność gminy,
 25. sporządzanie wniosków do ksiąg wieczystych o sprostowanie poszczególnych działów księgi (zmiana numeracji działek powierzchni),
 26. udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, komunalizacja mienia na rzecz gminy,
 27. prowadzenie wykazów mienia komunalnego gminy, współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym,
 28. prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę jako spadkobiercę,
 29. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i ustalenie numerów porządkowych nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

W zakresie ochrony środowiska

1. wprowadzanie szczegółowych form ochrony przyrody – zgodnie z ustawą o ochronie przyrody, przez:

- a) wyznaczenie obszarów chronionego krajobrazu,
 - b) wprowadzanie ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
 - c) wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody
2. sporządzanie opinii dla Starosty o przyznaniu środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 3. informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu,
 4. wydawanie opinii dla Starosty w sprawie zezwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych zgodnie z ustawą o odpadach,
 5. wydawanie decyzji zobowiązującej wytwarzającego odpady inne niż niebezpieczne do zmiany sposobu usuwania, unieszkodliwiania wytworzonych odpadów gdy naruszone są zasady ochrony środowiska,
 6. egzekwowanie przestrzegania uregulowań ustawy o odpadach,
 7. prowadzenie ewidencji składowisk odpadów, miejsc gromadzenia odpadów,
 8. wydawanie decyzji na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystaniu i unieszkodliwieniu odpadów komunalnych, prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalanie zwłok zwierzęcych, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 9. realizacja uchwały Rady Miejskiej w Głogówku w sprawie ustalania szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Głogówek,
 10. kontrola stanu cieków wodnych oraz wprowadzanie zakazów w przypadku wprowadzania do gruntów ścieków nienależycie oczyszczonych,
 11. ochrona drzewostanu na terenie gminy, określanie sposobu wykorzystania ochrony terenów,
 12. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 13. wymierzanie kar pieniężnych za samodzielne usuwanie drzew i krzewów,
 14. opracowywanie planu ochrony środowiska oraz rocznych planów gminnych funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, przedstawianie do uchwalenia Radzie Miejskiej,
 15. Koordynowanie wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 16. udział w odbiorach robót w zakresie wodno-melioracyjnym,
 17. propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa,
 18. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
 19. planowanie nasadzeń i wymiany drzewostanu,
 20. współpraca z organami społecznymi działającymi na rzecz ochrony środowiska, organami administracji publicznej,
 21. opracowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 22. umieszczanie bezpiecznych zwierząt w schroniskach,
 23. likwidacja, tzw. dzikich wysypisk,
 24. czuwanie nad właściwym zagospodarowaniem terenów zieleni w gminie,
 25. wnioskowanie o ukaranie osób lub instytucji dopuszczających się niszczenia zieleni stosowanie do obowiązujących przepisów,
 26. udostępnianie społeczeństwu informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 27. opracowywanie projektu planu ochrony środowiska,
 28. koordynowanie wydatkami przeznaczonymi w budżecie gminy na ochronę środowiska,

29. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
30. realizacja zapisów ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej w odniesieniu do spraw realizowanych przez referat.

W zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej.

1. gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym:
 - a) przyjmowanie podań – wniosków o przydział, zamianę mieszkań z zasobów komunalnych gminy,
 - b) współdziałanie za społeczną komisją ds. przydziału mieszkań przy rozpatrywaniu wniosków o przydział mieszkań,
 - c) wydawanie skierowań do zawarcia przez zarządcę mieszkań komunalnych – Zakład Mienia Komunalnego – umów najmu lokali na rzecz osób zakwalifikowanych do przydziału mieszkania,
2. podejmowanie działań związanych z dokonaniem usunięcia z lokalu osoby zajmującej lokal samowolnie,
3. zapewnienie lokalu socjalnego dla najemców wobec, których wyrokiem sądu nakazano opuszczenie lokalu,
4. przygotowanie propozycji stawek czynszowych i czynszu regulowanego, wolnego, socjalnego – opracowywanie projektu uchwał rady Miejskiej w tym zakresie,
5. sprawowanie nadzoru nad gospodarką czynszową i innymi opłatami za lokale mieszkalne i użytkowe naliczane przez Zakład Mienia Komunalnego,
6. gospodarka lokalami użytkowymi,
7. prowadzenie prawidłowej polityki remontowej komunalnych zasobów, posiadanie pełnej inwentaryzacji zasobów oraz programów remontów i napraw,
8. zawieranie umów dzierżawnych wieloletnich między rolnikami w zamian za emeryturę.

Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „NLROŚ”.

§ 21

Referat Oświaty, Kultury, Sportu, Promocji Gminy i Działalności Gospodarczej.

- 1) Do zakresu działania Referatu Oświaty, Sportu, Promocji Gminy i Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

W zakresie promocji gminy i działalności gospodarczej:

1. współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym i innymi Samorządami w ramach promocji Gminy oraz pozyskania środków unijnych w zakresie działalności referatu,
2. współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,,
3. inspirowanie i organizowanie kontaktów krajowych i zagranicznych w celu pozyskania inwestorów,
4. opracowanie strategii rozwoju gminy w zakresie działalności gospodarczej i promocji,
5. prowadzenie spraw związanych z promowaniem gminy,

6. przygotowanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych w gminie,
7. organizowanie współpracy z zagranicą w ramach porozumień partnerskich,
8. współpraca w organizowaniu imprez,
9. przygotowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy unijnych w ramach „projektów miękkich”,
10. rozliczanie merytoryczne i finansowe w ramach krajowych i zagranicznych programów pomocowych,
11. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, rejestracja działalności gospodarczej,
 - a) przygotowanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie korespondencji dotyczącej ewidencji podmiotów gospodarczych,
 - c) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
12. wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
13. wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
14. realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
15. wydawanie zezwoleń stałych i jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych na sprzedaż napojów alkoholowych i piwa w placówkach detalicznych i gastronomicznych,
16. koordynowanie spraw dot. udziału sołectw w programie odmowa wsi w województwa opolskiego
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
18. rozpatrywanie-weryfikacja wniosków wnoszonych przez sołtysów o planowanych przedsięwzięciach w sołectwach w ramach Funduszu Sołeckiego,
19. współpraca z sołtysami w zakresie realizacji przez sołectwa zadań w ramach środków z Funduszu sołeckiego oraz pozostałych środków budżetowych przeznaczonych na wspieranie jednostek pomocniczych.

W zakresie oświaty:

1. przedkładanie Burmistrzowi wniosków z zakresu tworzenia przekształcania i likwidacji gminnych placówek oświatowych,
2. pomoc w opracowywaniu projektów organizacyjnych placówek oświatowych gromadzenie zbiorczych projektów organizacyjnych, przedkładanie ich do akceptacji Burmistrza,
3. koordynowanie i nadzorowanie działalności dyrektorów placówek oświatowych z zakresu zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty,
4. przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych informacji analiz sprawozdań statystycznych, dot. placówek oświatowych,
5. dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz sporządzanie informacji o ich pracy za każdy rok szkolny,
6. organizacja systemu dowozu uczniów do szkół i nadzorowanie jego funkcjonowania,
7. organizowanie narad i szkoleń dla dyrektorów gminnych placówek oświatowych dot. uregulowań prawnych ich funkcjonowania,
8. opiniowanie wniosków o przyznanie nagród organu prowadzącego dyrektorom placówek oświatowych,
9. organizowanie doradztwa metodycznego na terenie gminy,
10. organizacja przetargów zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działania Referatu,

11. opracowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie oświaty,
12. przygotowywanie informacji dla potrzeb BIP,
13. coroczne przygotowanie Radzie Miejskiej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,
14. dokonanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zgodnie z wymogami ustawy „Karta Nauczyciela”,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

W zakresie zdrowia:

1. realizacja zadań z zakresu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Przemocy w Rodzinie,
2. współpracę ze stacją Opieki „CARITAS” w Głogówku.

W zakresie sportu i kultury:

1. realizacja przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, przygotowanie decyzji zezwalających na prowadzenie imprez masowych,
2. organizacja imprez sportowych w mieście i gminie Głogówek,
3. organizacja konkursów ofert na realizację zadań użyteczności publicznej,
4. organizacja pracy i nadzór nad funkcjonowaniem hali sportowej, stadionu sportowego i basenu kąpielowego w Głogówku, współpraca w tym zakresie z Wodnym Pogotowiem Ratunkowym,
5. sporządzanie informacji, sprawozdań o stanie kultury fizycznej w Gminie,
6. przygotowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy unijnych w ramach „projektów miękkich”,
7. rozliczenie merytoryczne i finansowe w ramach krajowych i zagranicznych programów pomocowych,
8. organizowanie imprez kulturalnych w mieście i gminie, współpraca z Miejskim Domem Kultury,
9. organizowanie projektów i planów gminnych z zakresu rozwoju kultury oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
10. wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw kulturalnych środowisk mieszkańców Gminy,
11. współpraca z innymi ośrodkami w województwie zajmującymi się organizowaniem imprez o charakterze kulturalno – sportowym,
12. koordynowanie zadań z zakresu sportu szkolnego.

przy oznaczaniu akt referat stosuje symbol „OSKD”

§ 22

Referat Ekonomiczny Oświaty i Zdrowia

1) Do zakresu działania Referatu Ekonomicznego Oświaty i Zdrowia należy w szczególności:

1. obsługa finansowo- księgowa przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów publicznych oraz żłobka,
2. przygotowywanie planów finansowych, sporządzanie zestawień zbiorczych w tym zakresie,
3. opracowywanie układów wykonawczych planów finansowych oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
4. opracowywanie na potrzeby Burmistrza, Rady Miejskiej analiz, prognoz, informacji oraz innych materiałów wynikających z zakresu działania,
5. realizacja zadań zleconych przez dyrektorów obsługiwanych placówek,
6. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej,
7. współpraca z placówkami służby zdrowia,
8. współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
9. opracowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie działania Referatu,
10. przygotowywanie informacji dla BIP,
11. realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza w ramach obowiązującego prawa,
12. prowadzenie akt osobistych dyrektorów placówek, szkół podstawowych, gimnazjalnych oraz przedszkoli,
13. realizacja zadań związanych ze stypendiami dla uczniów.

Przy oznaczeniu akt referat stosuje symbol „EOZ”

§ 23

Radca Prawny

1) Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza,
2. obsługa prawna i doradztwo prawne dla Rady Miejskiej, Pracowników Urzędu Miejskiego,
3. opiniowanie projektów, umów, porozumień,
4. wydawanie opinii prawnych dot. spraw pracowniczych,
5. udzielanie pracownikom Urzędu Miejskiego porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
6. występowanie w charakterze pełnomocnictwa Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
7. uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

Przy oznaczaniu akt Radca Prawny stosuje symbol „RP”.

§ 24

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez:
 - a) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) upoważnionych pracowników,
3. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
4. funkcję pełnomocnika pełni Sekretarz Gminy,
5. procedurę powołania pełnomocnika oraz zakres zadań określa ustawa z dnia 22.01.1999 r.
6. kancelaria Tajna prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Referatu Spraw Obywatelskich Zarządzania Kryzysowego i USC.

§ 25

1. zadania z zakresu kultury, turystyki i rekreacji prowadzone są przez Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Głogówku
2. zadania z zakresu opieki społecznej wykonuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogówku.
3. zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wykonuje Pełnomocnik Burmistrza.
4. szczegółowe zakresy działania określają statuty i regulaminy organizacyjne powyższych jednostek.

VI. ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 26

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw Obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym szczególnie skarg, wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 27

1. Przy rozpatrywaniu spraw wniesionych przez Obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
2. Wnoszone do Urzędu sprawy są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw.

§ 28

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. rozstrzygania spraw niezwłocznie, powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zastosowania takiej konieczności,
2. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków między gminnych.
2. Obieg dokumentów finansowych określony został Zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie.
3. Organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Głogówku ustanowiony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 30

Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy.

§ 31

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego stanowią załączniki:

- Nr 1 - Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.
- Nr 2 - Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie Miejskim.
- Nr 3 - Zasady podpisywania pism i decyzji.
- Nr 4 - Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- Nr 5 - Regulamin Obsługi Urzędu Miejskiego
- Nr 6 - Graficzny Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego,
- Nr 7 - Szczegółowa struktura Urzędu wraz z liczbą etatów

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH RADY MIEJSKIEJ I BURMISTRZA

§ 1

1. Rada Miejska ustanawia przepisy w formie uchwały w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Burmistrz podejmuje:
 - 1) Zarządzenia
 - a) będące aktem prawa miejscowego – podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach prawa
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego
3. Burmistrz ponadto wydaje:
 - 1) obwieszczenia – w odniesieniu do Uchwał Rady w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych
 - 2) wytyczne, polecenia służbowe – jako akty wewnętrznego urzędowania.

§ 2

Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi regułami techniki prawodawczej określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 3

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) opracowują Referaty i gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku Referatów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych referatów.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektu uchwały jest Kierownik referatu, który parafuje projekt.

§ 4

2. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z

powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

3. Redakcja projektów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 5

1. Projekt aktu prawnego składa się z tytułu i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie)
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - e) określenie przedmiotu aktu.
4. W treści aktu należy:
 - b) określić podstawę z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określenia działania wraz z wszystkimi zmianami.
 - c) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, podpunkty i litery,
 - d) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie aktu,
 - e) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - f) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - g) umieścić klauzulę o zgłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.
7. Projekt uchwał winien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalność dotyczy oraz ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli jego wykonanie spowoduje skutki budżetowe oraz Radcą Prawnym. Radca Prawny wyraża na projekcie opinię prawną co do zgodności aktu z przepisami prawa.
8. Projekt aktów z uzasadnieniami i opinią Radcy prawnego właściwy referat przedkłada Burmistrzowi.
9. Przyjęty przez Burmistrza projekt aktu referat Organizacyjny kieruje do Przewodniczącego Rady Miejskiej.
10. Kierownicy Referatów zobowiązani są uczestniczyć w pracach Komisji Rady nad projektem uchwały. Uwagi i wnioski Komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie autopoprawek.
11. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rady, wnioskami Kierowników referatów, Burmistrz przygotowuje swoje stanowisko do opinii i wniosków,
12. W przypadku i trybie określonym przez Radę może być poddany konsultacji społecznej.

§ 6

1. Uchwały rady i Zarządzenia porządkowe Burmistrza będące przepisami gminnymi wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyrażnie terminu późniejszego.
2. Przepisy gminne podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicy ogłoszeń, w sołectwach, a w przypadkach szczególnych także w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
3. Ewidencja przepisów gminnych oraz zarządzeń Organizacyjnych, okólników i wytycznych wydawanych przez Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny.

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 1

Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

§ 2

System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

§ 3

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznaných pełnomocnictw przez Burmistrza:
 1. Kierownicy Referatów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.
 2. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.

§ 4

1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego,
 - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieruchomości,
 - e) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o opracowane tezy i założenia z celu tematyki i zakresu

kontroli.

§ 5

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

§ 6

Z każdej kontroli sporządza się protokół kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) adnotację, że służy tylko do użytku wewnętrznego
 - b) nazwę kontrolowanej komórki – jednostki organizacyjnej,
 - c) imię, nazwisko i stanowisko kontrolera,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - e) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - f) uzasadnienie kontroli,
 - g) wyszczególnienie załączników do protokołu,
 - h) pouczenie o możliwości wniesienia sprzeciwu do protokołu przez kontrolowanego,
 - i) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - j) data i miejsce podpisania,
4. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały uchybienia kontrolujący w ciągu 14 dni opracowuje wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać opis stwierdzonych nieprawidłowości, zalecenia, termin wykonania zaleceń.
5. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Burmistrz.
6. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia szybkiego rozpoznania określonych spraw.

§ 7

1. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.
2. Do zadań Sekretarza Gminy w szczególności należy kontrola:
 - a) terminowości i rzetelności załatwiania spraw,
 - b) organizacji i dyscypliny pracy,
 - c) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej

§ 8

Osoby zobowiązane do kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców do wykonywania w określonych granicach obowiązków kontroli.

Upoważnienie takie nie zwalnia jednak kierownika od odpowiedzialności za należyte wykonanie kontroli.

§ 9

1. Referat Organizacyjny prowadzi książkę kontroli.
2. W książce kontroli dokonują wpisy osoby przeprowadzające kontrolę zewnętrzną w referatach.
3. Referat organizacyjny ma obowiązek okazywania książki na każde żądanie osób upoważnionych do dokonywania kontroli.
4. Kierownicy referatów zobowiązani są do sprawdzenia czy kontrolujący dokonał wpisu w książce kontroli.
5. Materiały pokontrolne – protokoły, zalecenia pokontrolne przekazywane są do Sekretarza Gminy.
6. Sekretarz rejestruje materiały pokontrolne i przekazuje zainteresowanym jednostkom do wykonania.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w organach samorządu gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków gminnych.

§ 2

Burmistrz podpisuje osobiście:

1. zarządzenia, decyzje, okólniki, wytyczne, instrukcje,
2. dokumenty kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
3. odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych, wnioski parlamentarzystów,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
5. wystąpienia na pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
6. inne dokumenty urzędowe podlegające Burmistrzowi na podstawie przepisów i ustaleń szczególnych
7. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 3

Zastępca Burmistrza ma prawo podpisywania spraw określonych w § 2 w przypadku dłuższej nieobecności Burmistrza (choroba, urlop, szkolenie).

§ 4

Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy podpisują dokumenty, w tym decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

§ 5

2. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być

uprzednio paraflowane przez Kierownika referatu.

3. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.

§ 6

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
3. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Burmistrza.

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. od 14.00 do 16.00.
2. W razie nieobecności Burmistrza interesantów przyjmuje Zastępca Burmistrza.
3. Sekretarz Gminy i Pracodawcy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłoszonych ustnie.
5. Przyjmujący skargi i wnioski jest zobowiązany potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Burmistrza i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu w referacie Organizacyjnym w ogólnym rejestrze skarg i wniosków oznaczonym symbolem Or-1510
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy niezwłocznie, nie dłużej jak w dniu następnym przekazać do referatu Organizacyjnego, celem zarejestrowania.
3. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie przełożonemu służbowemu.
4. Za właściwe zakwalifikowanie pisma, które ma znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie go do zarejestrowania w referacie Organizacyjnym odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu, do którego wpłynęło pismo oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego.
5. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu, a jeśli z właściwością powinny być rozpatrywane przez inne organy, referat Organizacyjny niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazuje do załatwienia organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do jej rozpatrzenia lub trudno ustalić jej treść referat Organizacyjny zwraca wnoszonemu skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.
7. Skargi kierowane na działalność Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych rozpatrywane są przez Radę Miejską.

§ 3

1. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego referat Organizacyjny przechowuje oddzielnie od innych spraw w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu terminu ich załatwienia.
2. referat Organizacyjny po niezwłocznym zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.
3. Pracownik zobowiązany jest do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez załatwienia bez niepotrzebnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać ustalonych terminów.
4. Skargi i wnioski, które wymagają zbierania dowodów i informacji lub wyjaśnień należy rozpatrzyć i załatwić niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 14 dni.
5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego należy rozpatrzyć i załatwić nie później niż w terminie jednego miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.
6. Przy załatwianiu skarg i wniosków zgłaszanych przez posłów, senatorów i radnych obowiązują terminy załatwienia spraw określonych w ust. 4 i 5. W przypadkach tych należy jednak w terminie 14 dni zawiadomić zgłaszającego o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
7. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Burmistrz, w razie nieobecności Z-ca Burmistrza.
8. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego.

§ 4

1. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialność ponoszą Kierownicy referatów.
2. Nadzór bieżący nad terminowością załatwienia skarg i wniosków oraz kompletowaniem i stroną formalną przekazywanej dokumentacji przez referaty sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.
3. Sekretarz Gminy, co najmniej dwa razy w roku przeprowadza kontrolę w Referacie Organizacyjnym w zakresie ewidencjonowania, sposobu rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków.

§ 5

Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

§ 6

Sekretarz Gminy przeprowadza raz w roku szkolenie pracowników Urzędu na temat sposobu

rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 7

Regulacje prawne w zakresie załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 1

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego.
2. Godziny przebywania w biurze powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 2

Radca Prawy podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi.

§ 3

Ogólnym zadaniem Radcy Prawnego jest:

1. udzielenie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

§ 4

1. Szczegółowe zadania Radcy Prawnego, to wydawanie opinii w sprawach:
 2. projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza,
 3. rozwiązywanie z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia
 4. odmowy uznania zgłoszeń roszczeń
 5. związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi
 6. zawierających umów w imieniu gminy.
7. Opinie w powyższych sprawach wydawane są na piśmie lub ustnie.

§ 5

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiające je w opisie wniosku.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.

4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu siedmiu dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie.
Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszystkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sobą.

§ 6

Radca Prawny jest niezależny w wydaniu opinii prawnych i nie wolno mu wydawać poleceń w sposobie lub treści wydania opinii.

§ 7

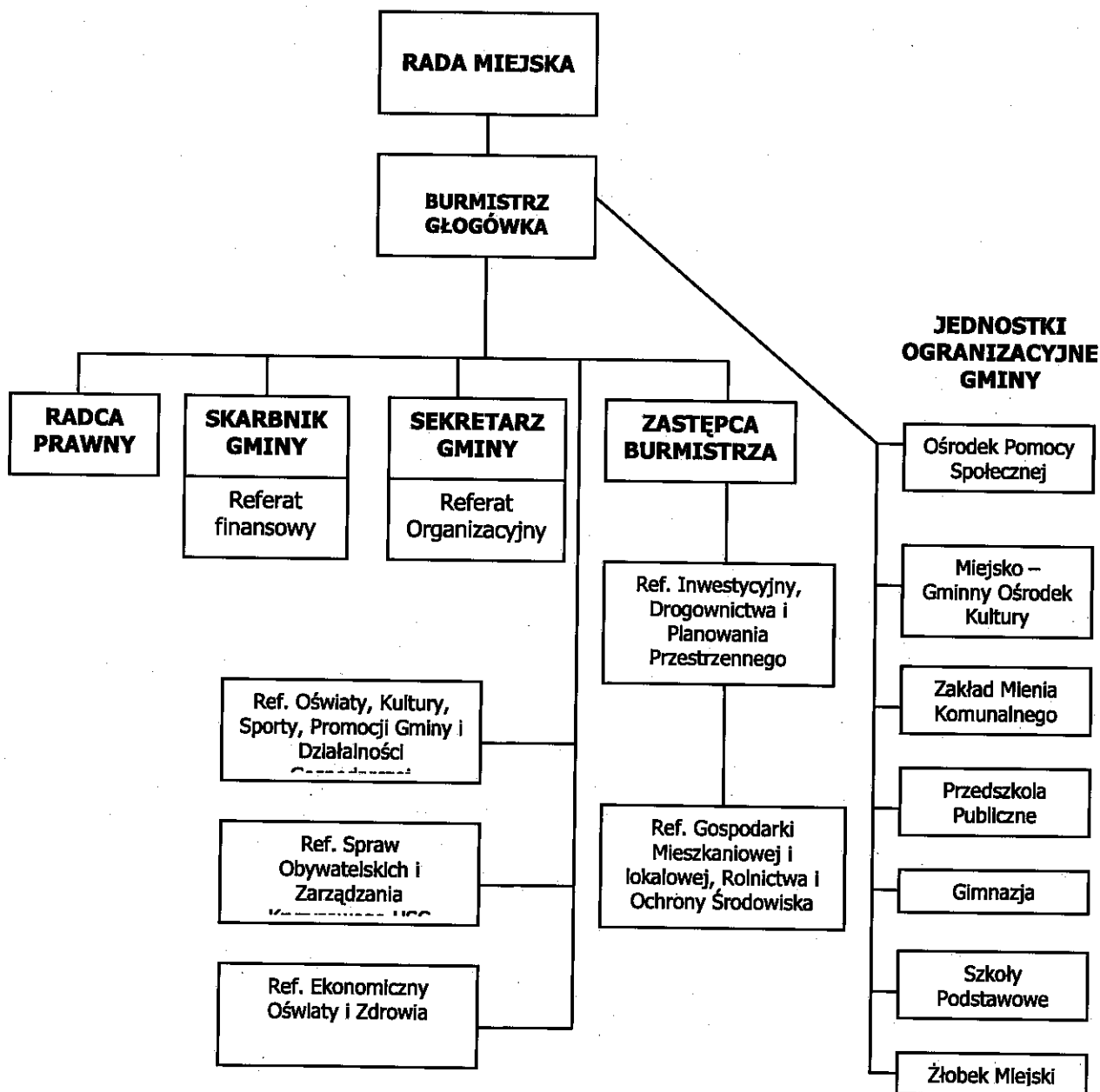
1. Radca Prawny występuje w imieniu Burmistrza przed organami orzekającymi.
W postępowaniu uczestniczyć może wraz z kompetentnym pracownikiem Urzędu.
2. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
3. Radca Prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

§ 8

Obsługę administracyjną zajmowanego stanowiska Radca Prawny wykonuje we własnym zakresie.

Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Głogówku

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOGÓWKU



**SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA URZĘDU
wraz z liczbą etatów**

Stanowiska i komórki organizacyjne	Liczba etatów
KIEROWNICTWO URZĘDU <u>stanowiska:</u> 1) Burmistrz 2) Zastępca Burmistrza 3) Sekretarz Gminy 4) Skarbnik Gminy	1 1 1 1
REFERAT ORGANIZACYJNY <u>stanowiska pracy:</u> 1) funkcje kierownika pełni Sekretarz Gminy 2) ds. kancelaryjno – technicznych 3) ds. pracowniczych i płac 4) ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego 5) ds. komunikacji społecznej 6) pracownik obsługi	1 1 1 1 0,5 4
REFERAT FINANSOWY <u>stanowiska pracy:</u> 1) funkcje kierownika pełni Skarbnik Gminy 2) Zastępca Głównego Księgowego 3) ds. podatków 4) ds. wymiaru podatku i opłat 5) ds. budżetu	1 1 2 3 4

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I USC <u>stanowiska pracy:</u> 1) Kierownik – Kierownik USC 2) Zastępca kierownika 3) ds. ewidencji ludności i informacji 4) ds. obrony cywilnej i p.poż.	1 1 1 1
REFERAT INWESTYCYJNY, DROGOWNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO <u>stanowiska pracy:</u> 1) Kierownik Referatu 2) ds. drogownictwa i melioracji rolnej 3) ds. drogownictwa 4) ds. inwestycji 5) ds. planowania przestrzennego	1 1 1 1 1
REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA <u>stanowiska pracy:</u> 1) Kierownik referatu 2) ds. ochrony środowiska 3) ds. ochrony środowiska 4) ds. geodezji rolnej 5) ds. gospodarki mieszkaniowej i lokalowej	1 0,75 0,25 1 1
REFERAT OŚWIATY KULTURY, SPORTU, PROMOCJI GMINY I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ <u>stanowiska pracy:</u> 1) Kierownik Referatu 2) ds. sportu i kultury 3) ds. promocji gminy i działalności gospodarczej 4) pracownicy obsługi obiektów sportowych	1 1 1 4,25
SAMODZIELNE STANOWISKO Radca Prawny	0

REFERAT EKONOMICZNY OŚWIATY I ZDROWIA

- 1) Kierownik Referatu
- 2) ds. obsługi finansowej szkół i przedszkoli

1
5