

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głogówku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głogówku zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) podział zadań pomiędzy kierownictwem rządu,
- 3) zadania i kompetencje referatów,
- 4) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 5) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Głogówka,
- 7) organizację kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 8) zasady planowania pracy, podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Miasto i Gminę Głogówek
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Głogówka
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Głogówku
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Głogówku
- 5) Referacie - rozumie się przez to również wymienioną w regulaminie jednostkę organizacyjną urzędu, dla której ustalono inną nazwę

§ 3

1. Burmistrz realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Urząd realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji.
3. Burmistrz ustala wykaz stanowisk oraz liczbę etatów w Urzędzie.

Rozdział II

Podział zadań pomiędzy Kierownictwem Urzędu

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy.
2. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Referat Organizacyjny:
 - 1a) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
 - 2) Referat Finansowy,
 - 3) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Działalności Gospodarczej,
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Referat Ekonomiczny Oświaty i Zdrowia,
 - 6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogówku,
 - 7) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Głogówku,
 - 8) Zakład Mienia Komunalnego w Głogówku,
 - 9) Przedszkola Publiczne wraz z oddziałem żłobkowym,
 - 10) Publiczne Gimnazja,
 - 11) Szkoły Podstawowe,

§ 5

1. Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza.
2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez Burmistrza, Zastępca Burmistrza wykonuje zadania oraz przejmuje kompetencje związane z kierowaniem Urzędu.
3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Referat Inwestycyjny, Drogownictwa i Planowania Przestrzennego
 - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Lokalami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - 3) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi.

§ 6

1. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu oraz kieruje Referatem Organizacyjnym.
2. Sekretarz Gminy w porozumieniu z Kierownikami Referatów, ustala im zakresy czynności.

§ 7

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i kieruje Referatem Finansowym.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności opracowywanie budżetu Gminy oraz prowadzenie jego gospodarki finansowej.

Rozdział III

Zadania i kompetencje Referatów

§8

1. W skład Urzędu wchodzi Referaty, które przy oznakowaniu spraw stosują następujące oznakowania:

- 1) Referat Organizacyjny – OR, Biuro Rady – BR, Pion Ochrony Informacji Niejawnych - POIN
- 2) Referat Finansowy - FN
- 3) Referat Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Urzędu Stanu Cywilnego – odpowiednio SO, ZK, USC
- 4) Referat Inwestycyjny, Drogownictwa i Planowania Przestrzennego – IDPP
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Lokalami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – NLROŚ
- 6) Referat Oświaty, Sportu, Kultury, Promocji i Dzielności Gospodarczej –OSKD
- 7) Referat Ekonomiczny Oświaty i Zdrowia – EOZ
- 8) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi - GOK

§9

1. Referaty Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawne, zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych Referatom.
3. Podczas nieobecności Kierownika Referatu, Referatem kieruje wyznaczony pracownik.
4. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 2) zapewnienie sprawnego przyjmowania stron w Referacie,
- 3) udział w sesjach Rady Miejskiej i na zaproszenie w posiedzeniach Komisji Rady,
- 4) planowanie i organizacja pracy Referatu,
- 5) ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom Referatu
- 6) zapewnienie dyscypliny pracy w Referacie,
- 7) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracownikom Referatu,
- 8) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Referatu,
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie wydatkowania środków w ramach realizowanego planu finansowego oraz postanowień ustawy o finansach publicznych.

§10

1. Do wspólnych zadań Referatów Urzędu należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację zadań wynikających z budżetu gminy,
- 2) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza,
- 3) rozpatrywanie wniosków Radnych, Komisji Rady, przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 4) usprawnianie organizacji metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań

- na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) rozpatrywanie skarg skierowanych do Burmistrza i Referatu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
 - 8) wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu RP, do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego i z organizacją referendum,
 - 9) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 10) stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 11) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 12) stosowanie ustawy o finansach publicznych,
 - 13) przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych Referatów

§ 11

REFERAT ORGANIZACYJNY:

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej Pionem Ochrony Informacji Niejawnych.
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- pełnomocnik ds. ochrony informacji;
- pracownik rejestrujący materiały niejawne;
- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych ‘
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Sprawy Organizacyjne:

1. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagrodzeń,
2. organizowanie kontaktów Burmistrza z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami,
3. prowadzenie obsługi sekretariatu,
4. prowadzenie archiwum zakładowego,
5. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim,
6. wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu RP i do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym Kodeksem wyborczym i innymi przepisami oraz ławników do sądów powszechnych i sądów pracy,
7. przyjmowanie i publikacja oświadczeń majątkowych dotyczących pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz radnych Rady Miejskiej,
8. zapewnianie dyscypliny w Urzędzie,
9. zarządzanie budynkami administracyjnymi,
10. prowadzenie inwestycji, remontów i bieżącej konserwacji pomieszczeń oraz urządzeń technicznych i sanitarnych znajdujących się w budynku,
11. utrzymanie czystości w budynku Urzędu,
12. gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
13. koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
14. realizowanie zadań wynikających z kontroli i planowania,
15. zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie,
16. prenumerata wydawnictw i czasopism,
17. zapewnienie obsługi informatycznej Referatów,
18. zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
19. koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
20. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
21. organizowanie dla potrzeb Urzędu staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
22. organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników,
23. realizowanie postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,
24. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
25. gospodarowanie etatami i funduszem płac,
26. prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
27. przekazywanie informacji środkom masowego przekazu,
28. obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno-biurowa Rady, Komisji Stałych oraz Przewodniczącego Rady,
29. prowadzenie ewidencji wniosków Radnych i wniosków Komisji przekazywanych Burmistrzowi do realizacji,
30. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Rady i Komisji Stałych,
31. obsługa dyżurów radnych,
32. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu miejskiego, jego rozwojem, modernizacją i naprawami,
33. prowadzenie ewidencji zarządzeń, przekazywanie Referatom zadań z nich wynikających
34. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych
35. zapewnienie sprawnej organizacji pracy w Urzędzie
36. organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej
37. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem centrali telefonicznej udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

REFERAT FINANSOWY:

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie i stosowanie postanowień ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy Głogówek i Urzędu Miejskiego,
3. prowadzenie wydzielonej ewidencji dla potrzeb projektów i zadań z dofinansowaniem zewnętrznym,
4. przekazywanie środków na wydatki dla samorządowych jednostek budżetowych oraz dotacji dla instytucji kultury i samorządowego zakładu budżetowego i ich rozliczanie,
5. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz z operacji finansowych dla Urzędu Miejskiego,
6. kontrola rachunkowa sprawozdań otrzymanych od samorządowych jednostek budżetowych, instytucji kultury i samorządowego zakładu budżetowego,
7. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz z operacji finansowych (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej) w zakresie funkcjonowania gminy,
8. prowadzenie obsługi kasowej,
9. rozliczanie mandatów karnych,
10. windykacja należności publicznoprawnych, cywilnoprawnych, w tym z tytułu nie uiszczenia dodatkowych opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania,
11. wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych, w tym podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
12. przeprowadzanie kontroli podatkowych, oględzin i innych form sprawdzających poprawność sporządzenia informacji i deklaracji stanowiących podstawę obliczania podatków,
13. opracowywanie decyzji dotyczących umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty podatków i opłat stanowiących dochody własne gminy,
14. prowadzenie księgowości podatkowej i analizy ich wpłat,
15. prowadzenie windykacji należności podatkowych,
16. prowadzenie rejestrów wymiarowych,
17. rozliczanie inkasentów podatków lokalnych,
18. wystawianie zaświadczeń z zakresu prowadzonych ewidencji podatkowych i ewidencji księgowości podatkowej,
19. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
20. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu ulg i umorzeń w podatkach lokalnych oraz pomocy de minimis i pomocy w rolnictwie,
21. sporządzanie sprawozdań z dochodów podatkowych gminy,
22. przygotowanie projektów uchwał z zakresu podatków lokalnych, obowiązujących druków informacji i deklaracji podatkowych,
23. analiza ryzyka w zakresie realizacji dochodów budżetowych,
24. w zakresie zadań realizowanych przez Referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I URZĘDU STANU CYWILNEGO:

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

Sprawy obywatelskie:

1. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie ewidencji dokumentacji w tym zakresie,

2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. prowadzenie bazy danych PESEL oraz jej 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. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w gminie,
10. sporządzenie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów i referendum,
11. rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie akt stanu cywilnego,
12. przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
13. przyjmowanie zapewnień oraz dokumentów do ślubu konkordatowego, wydawanie zaświadczeń w tym celu, oraz sporządzenie aktów małżeństw tych ślubów,
14. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wymeldowania,
15. wydawanie decyzji w zakresie odtwarzania aktu stanu cywilnego, prostowanie i uzupełnianie akt,
16. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do ślubu za granicą,
17. nanoszenie wszelkich zmian dotyczących nazwisk na podstawie decyzji kierowników USC,
18. nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego o separacji małżeńskiej,
19. występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
20. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
21. realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie organizacji zgromadzeń,
22. udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych przeprowadzanych na obszarze gminy lub jej części,
23. przyjmowanie zgłoszeń o stwierdzonych niewypałach – współpraca w tym zakresie z policją i WKU w Kędzierzynie-Koźlu,
24. 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.
25. prowadzenie Biura Informacji dla petentów,

Sprawy obronne:

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. nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy,
4. 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,
5. opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
6. opracowywanie i aktualizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,

7. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
8. opracowywanie i aktualizowanie stałego dyżuru,
9. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
10. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z obowiązku państwa –gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS),
11. współdziałanie z Opolskim Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w Prudniku, strażą pożarną, służbą zdrowia, policją przy realizacji zadań obronnych, prowadzenie akcji kurierskiej i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi, Starostwem Powiatowym i policją,
12. prowadzenie całości spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,

Obrona cywilna:

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 wykrywania 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. monitorowanie zagrożeń na terenie gminy,
12. prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
13. prowadzenie magazynu sprzętu OC,
14. prowadzenie spraw z zakresu nakładania na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony,

Zarządzanie kryzysowe:

1. opracowywanie i 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, strażą pożarną, służbą zdrowia, policją w zakresie realizacji zadań w sprawach zarządzania kryzysowego,
11. realizacja zadań, obowiązków wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
12. realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
13. prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych organizowanych na terenie gminy.

Ochrona przeciwpożarowa:

1. przygotowywanie propozycji podziału środków budżetowych na potrzeby ochotniczych straży pożarnych,
2. bieżąca współpraca z jednostkami OSP, zapewnienie wyposażenia, utrzymania i gotowości bojowej,
3. prowadzenie spraw dot. ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP,
4. akceptowanie pod względem merytorycznym zakupów dokonywanych przez jednostki OSP,
5. nadzór nad działalnością kierowców-mechaników OSP,
6. rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy i sprzęt ratowniczy,
6. koordynowanie funkcjonowaniem systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.

W zakresie zadań realizowanych przez Referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

REFERAT INWESTYCYJNY, DROGOWNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

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

1. planowanie oraz opracowanie koncepcji w zakresie remontów i inwestycji komunalnych,
2. analizowanie potrzeb inwestycyjnych w gminie,
3. planowanie finansowania zadań inwestycyjnych i remontowych,
4. realizacja zadań rzeczowych i inwestycyjnych przyjętych do realizacji w roku budżetowym,
5. przygotowanie wieloletnich programów realizacji remontów i inwestycji, sprawowanie funkcji zarządcy drogami gminnymi,
6. kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników oraz oznakowania poziomego i pionowego,
7. realizacja zadań w zakresie remontów kapitalnych i inwestycji drogowych, w tym dróg transportu rolnego,
8. prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego, zajęciem pasa drogowego,
9. nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i rozliczanie kosztów związanych z oświetleniem ulic,
10. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
11. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
12. nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw,
13. prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i ochrony zabytków, w tym spraw dotyczących projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
14. prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
15. prowadzenie wszystkich procedur związanych z funkcjonowaniem Urzędu, do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych,
16. opracowywanie instrukcji związanych ze stosowaniem procedur ustawy

- o zamówieniach publicznych,
17. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
 18. prowadzenie spraw związanych z Miejsko-Gminną Spółką Wodną ,
 19. koordynowanie i monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych dla przedsięwzięć i projektów,
 20. prowadzenie procedur związanych z pozyskiwaniem, realizacją oraz rozliczaniem projektów pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
 21. nadzorowanie funkcjonowania strefy płatnego parkowania,
 22. organizowanie i prowadzenie "Akcji Zima",
 23. w zakresie zadań realizowanych przez Referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, LOKALAMI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Lokalami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w szczególności należy:

Rolnictwo:

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. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
4. realizowanie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt oraz współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną.
5. współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie realizacji ustawy o ochronie roślin uprawnych
6. organizowanie nadzoru weterynaryjnego na grzebowiskami i zbiornikami zwłok zwierząt,
7. prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem zwierzęcia, egzekwowaniem od właściciela zwłok zwierzęcych zgodnie z ustawą o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
8. zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza), współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym w Prudniku i Opolskim Urzędem Wojewódzkim,
9. współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania i przeprowadzania spisów rolnych, szacunków, planów,
10. koordynowanie spraw dotyczących organizacji dożynek z udziałem sołectwa Gminy.
11. wydawanie dokumentów stwierdzających prowadzenie i pracę w gospodarstwie rolnym

Gospodarka nieruchomościami i geodezja rolna:

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,
2. prowadzenie spraw dotyczących oddania nieruchomości komunalnych w trwały zarząd, najem, dzierżawę bądź użyczenie,
3. prowadzenie spraw dot. uwłaszczenia osób prawnych nieruchomościami gminy będącymi dotychczas w ich użytkowaniu,
4. naliczanie opłat adiacenckich,
5. prowadzenie spraw związanych ze zamianą gruntów stanowiących własność gminy, a osobami fizycznymi i prawnymi oraz zamiany prawa użytkowania wieczystego na prawo własności,
6. sporządzanie całorocznych informacji o stanie mienia komunalnego,
7. prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic, numeracji i budynków,

8. opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na wydobycie surowców mineralnych zgodnie z ustawą prawo geologiczne,
9. sporządzanie opinii dla Starosty w sprawie decyzji dot. rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
10. współdziałanie z geodetą powiatowym w sprawie udostępnienia danych z ewidencji gruntów i budynków,
11. współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa Oddział Terenowy w Opolu,
12. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym gminy
13. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego.

Ochrona środowiska:

1. wprowadzanie szczegółowych form ochrony przyrody – zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
2. wydawanie opinii dla Starosty w sprawie zezwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych zgodnie z ustawą o odpadach,
3. wydawanie decyzji zobowiązującej wytwarzającego odpady inne niż niebezpieczne do zmiany sposobu usuwania, unieszkodliwiania wytworzonych odpadów przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska,
4. prowadzenie ewidencji składowisk odpadów oraz miejsc gromadzenia odpadów,
5. wydawanie decyzji na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystaniu i unieszkodliwieniu odpadów komunalnych, prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebownisk i spalanie zwłok zwierzęcych, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
6. realizacja uchwały Rady Miejskiej w Głogówku w sprawie ustalania szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Głogówek,
7. ochrona drzewostanu na terenie gminy, określanie sposobu wykorzystania ochrony terenów,
8. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów dla właścicieli, użytkowników lub posiadaczy nieruchomości,
9. wymierzanie kar pieniężnych za samodzielne usuwanie drzew i krzewów,
10. opracowywanie planu ochrony środowiska oraz rocznych planów gminnych funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, przedstawianie do uchwalenia Radzie Miejskiej,
11. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
12. współpraca z organami społecznymi działającymi na rzecz ochrony środowiska, organami administracji publicznej,
13. prowadzenie działań związanych z problemem bezpańskich zwierząt,
14. nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie,
15. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Gospodarka mieszkaniowa i lokalowa:

1. gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
2. sprawowanie nadzoru nad gospodarką czynszową i innymi opłatami za lokale mieszkalne i użytkowe naliczane przez Zakład Mienia Komunalnego,
3. gospodarka lokalami użytkowymi,
4. prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości komunalnych w trwały zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie,
5. zawieranie umów najmu mienia komunalnego wraz z wystawianiem faktur.

W zakresie zadań realizowanych przez Referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

REFERAT OŚWIATY, SPORTU, KULTURY, PROMOCJI I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

Do zakresu działania Referatu Oświaty, Sportu, Kultury, Promocji i Działalności Gospodarczej w szczególności należy:

Sport, kultura, pożytek publiczny, promocja i działalność gospodarcza:

1. prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
2. prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym,
3. prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
4. realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
5. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6. koordynowanie działań w ramach programu „Odnowa wsi”,
7. koordynacja spraw związanych z tworzeniem oraz rozliczaniem „Funduszu Sołeckiego”,
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
9. realizacja rocznego programu współpracy Gminy Głogówek z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
10. prowadzenie procedur związanych z pozyskiwaniem, realizacją oraz rozliczaniem projektów pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
11. koordynowanie promocji gminy i jej przedsięwzięć, w tym sportu i kultury,
12. koordynowanie działalności wydawniczej w ramach promocji,
13. współpraca z organizacjami turystycznymi,
14. organizowanie współpracy z zagranicą w ramach porozumień partnerskich,
15. organizacja imprez sportowych w Gminie,
16. współpraca z instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się organizacją imprez kulturalno-sportowych,
17. koordynowanie zadań z zakresu sportu szkolnego,
18. organizacja pracy oraz nadzór nad funkcjonowaniem hali środowiskowo-sportowej, kortów tenisowych, stadionu sportowego, kąpieliska gminnego oraz kompleksu sportowego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Głogówku,
19. współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w organizowaniu imprez kulturalno-rekreacyjnych na terenie Gminy,

Oświata i profilaktyka

1. realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przemocy w rodzinie,
2. współpraca ze stacją opieki „Caritas” oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Głogówku,
3. pomoc w opracowywaniu projektów organizacyjnych placówek oświatowych gromadzenie zbiorczych projektów organizacyjnych, przedkładanie ich do akceptacji Burmistrza,
4. koordynowanie i nadzorowanie działalności dyrektorów placówek oświatowych z zakresu zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty,
5. przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych informacji analiz sprawozdań statystycznych, dot. placówek oświatowych,
6. dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz sporządzanie informacji o ich pracy za każdy rok szkolny,
7. organizacja systemu dowozu uczniów do szkół i nadzorowanie jego funkcjonowania,

8. organizowanie narad i szkoleń dla dyrektorów gminnych placówek oświatowych dotyczących uregulowań prawnych ich funkcjonowania,
9. opiniowanie wniosków o przyznanie nagród organu prowadzącego dyrektorom placówek oświatowych,
10. organizowanie doradztwa metodycznego na terenie gminy,
11. organizacja przetargów zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działania Referatu,
12. coroczne przygotowanie Radzie Miejskiej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny;
13. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

W zakresie zadań realizowanych przez Referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

REFERAT EKONOMICZNY OŚWIATY I ZDROWIA:

Do zakresu działania Referatu Ekonomicznego Oświaty i Zdrowia w szczególności należy.

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. realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza w ramach obowiązującego prawa;
11. prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek, szkół podstawowych, gimnazjalnych oraz przedszkoli;
12. realizacja zadań związanych ze stypendiami dla uczniów;
13. dokonanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zgodnie z wymogami ustawy „Karta Nauczyciela”;
14. w zakresie zadań realizowanych przez Referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

REFERAT GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI.

Do zakresu działania Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w szczególności należy.

1. prowadzenie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
2. prowadzenie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. prowadzenie sprawozdawczości oraz wszelkiej dokumentacji związanej z gospodarką odpadami komunalnymi.
4. egzekwowanie przestrzegania uregulowań ustawy o odpadach,
5. wdrażanie i prowadzenie systemu segregacji odpadów komunalnych

W zakresie zadań realizowanych przez Referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 12

RADCA PRAWNY:

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 i 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.

Rozdział V

Załatwianie indywidualnych spraw obywateli

§ 13

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw Obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.

§ 14

1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez Obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna.
2. Sprawy wniesione przez Obywateli w Urzędzie są ewidencjonowane w rejestrach spraw, a skargi w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

§ 15

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. informowania zainteresowanych o stopniu zaawansowania w załatwianiu ich sprawy,
4. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.

§ 16

1. Sekretarz, Kierownicy Referatów i pracownicy przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek 7.30-15.30, wtorek- czwartek 7.30 – 16.00, piątek 7.30- 14.00.
2. Pracownicy Urzędu mają obowiązek załatwiać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.

§ 17

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania obywateli o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajduje się :

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu,
- 2) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko, imię pracownika, stanowisko służbowe,
- 3) tablice ogłoszeń urzędowych.

Rozdział VI

Zasady i tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 18

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. od 14.00 do 15.30.
2. W razie nieobecności Burmistrza interesantów przyjmuje zastępca Burmistrza, sekretarz Gminy lub skarbnik Gminy.
3. Sekretarz Gminy i Pracownicy 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.

§ 19

1. Skargi i wnioski wpływające do Burmistrza i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu w Referacie Organizacyjnym w rejestrze skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy niezwłocznie, nie dłużej niż w dniu następnym przekazać do Sekretariatu, celem zarejestrowania w rejestrze spraw, a następnie rejestrze skarg i wniosków.
3. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności zobowiązany jest 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.
5. 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.
6. Skargi na działalność Burmistrza oraz kierowników i dyrektorów jednostek

organizacyjnych kierowane są do Biura Rady, celem rozpatrzenia zgodnie z kompetencją.

§ 20

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. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Burmistrz, w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza.
3. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego.

§ 21

1. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialność ponoszą Kierownicy Referatów.
2. Nadzór bieżący nad terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz kompletowaniem i stroną formalną przekazywanej dokumentacji przez referaty sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 22

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

§ 23

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).

Rozdział VII

Zasady opracowywania uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza

§ 24

1. Projekty uchwał opracowują Referaty, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i za jej treść merytoryczną jest Kierownik Referatu, który parafuje sporządzony projekt.
3. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności przepisów prawnych.
4. Projekt uchwały winien zawierać:
 - 1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu,
 - 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniego aktu wraz ze wszystkimi zmianami,
 - 3) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca:
przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
 - 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.

5. Projekt uchwały 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.
6. Radca Prawny wyraża na projekcie opinię prawną co do zgodności aktu z przepisami prawa.
7. Projekt aktów z uzasadnieniami i opinią Radcy Prawnego właściwy referat przedkłada Burmistrzowi.
8. Przyjęty przez Burmistrza projekt aktu Referat Organizacyjny kieruje do Przewodniczącego Rady Miejskiej.
9. Do opracowywania projektów zarządzeń Burmistrza stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego paragrafu od pkt 1 do 5.

Rozdział VIII

Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 25

1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.
2. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownicy Referatów.

§ 26

1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.
2. Z każdej kontroli sporządza się protokół kontroli.
3. 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. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych jest Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

Zasady planowania pracy oraz podpisywania pism i decyzji

§ 27

1. Referaty Urzędu wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie uchwalonego budżetu gminy na dany rok.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Podstawę planowania pracy Referatów Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzających się, dające się określić w czasie, a wynikające w szczególności z:
 - 1) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 2) uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) zarządzeń Burmistrza,
 - 4) postulatów zgłoszonych przez wyborców, rozpatrzonych przez właściwe organy i przyjętych przez nie do realizacji.
4. Burmistrz i jego zastępca na bieżąco kontroluje Kierowników Referatów w zakresie przypisanych im zadań.
5. Kierownicy Referatów odpowiadają za realizację zadań Referatu oraz zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji tych zadań przez podległych pracowników.

§ 28

1. Burmistrz podpisuje osobiście :
 - 1) zarządzenia, decyzje, wytyczne, instrukcje,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, burmistrzów, starostów i marszałków województw
 - 4) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski
 - 6) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W czasie nieobecności Burmistrza pisma określone w ust.1 podpisuje Zastępca Burmistrza, chyba, że przepisy wymagają podpisu Burmistrza.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu muszą być uprzednio parafowane przez pracownika merytorycznego.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.

§ 29

1. Kierownicy Referatów podpisują pisma, które nie zostały wymienione w § 28 pkt 1, i nie wymagają podpisu Burmistrza.

2. Jeżeli odpowiedź na pismo wymaga uzgodnienia z Burmistrzem, wówczas kierownik Referatu przedstawia Burmistrzowi propozycję załatwienia sprawy oraz udzielenia odpowiedzi.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna będąca załącznikiem do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt opracowanym dla organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

3. Obieg dokumentów finansowych określony został Zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie.

4. 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.

5. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy, wykonywania zadań pracowniczych określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głogówku na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny”

6. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa załącznik nr 1 do regulaminu.

WYKAZ STANOWISK PRACY

l.p.	nazwa referatu	stanowisko	ilość etatów
1.	Kierownictwo urzędu	Burmistrz Z-ca Burmistrza Sekretarz/ kierownik Referatu Organizacyjnego	1 1 1
2.	Referat Organizacyjny	sekretarka ds. pracowniczych i plac ds. obsługi biura Rady Miejskiej ds. komunikacji społecznej	1 1 0,5 0,5
		<u>Pracownicy obsługi:</u>	
		goniec i dozorca parkingu	1
		sprzątaczką	2
3.	Referat Finansowy	Skarbnik Gminy – Kierownik referatu Zastępca głównego księgowego	1 1
		ds. podatków	6
		ds. budżetu	4
4.	Referat Spraw obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego USC	Kierownik referatu – Kierownik USC ds. dowodów osobistych – Zastępca Kierownika	 1 1
		ds. ewidencji ludności i informacji	1
		ds. obronnych	1
5.	Referat Inwestycyjny, Drogownictwa i Planowania Przestrzennego	Kierownik referatu - ds. inwestycji ds. drogownictwa i melioracji rolnej ds. drogownictwa	1 1 1
		ds. planowania przestrzennego	1
		ds. kanalizacji, funduszy europejskich, inwestycji i zamówień publicznych	1
6.	Referat Gospodarki	Kierownik referatu ds. geodezji rolnej	1 1

	Nieruchomościami, Lokalami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.	ds. gospodarki mieszkaniowej, lokalowej i ochrony środowiska	1
		ds. gospodarki terenami	2
7	Referat Oświaty, Kultury, Sportu, Promocji Gminy i Działalności Gospodarczej	Kierownik Referatu ds. sportu i kultury	1
		ds. działalności gospodarczej i promocji gminy	1
		ds. pożytku publicznego	1
		<u>Pracownicy obsługi obiektów sportowych:</u>	
		robotnik gospodarczy	2,25
		pomoc administracyjna na obiektach sportowych	1
		sprzątaczką	1
		<u>Pracownicy obsługi świetlic i centrów informatycznych:</u>	
		robotnik gospodarczy	1,25
		pomoc administracyjna	2,5
		ds. obsługi centrum informatycznego	
8	Referat Ekonomiczny i Oświaty i Zdrowia	Kierownik Referatu ds. obsługi finansów szkół i przedszkoli	1 4,75
9.	Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi	Kierownik Referatu ds. wymiaru i windykcji	1 1
9	Radca prawny	samodzielne stanowisko	0