

Załącznik Nr 1
do zarządzenia
Burmistrza Główna Nr 37/2024
z dnia 12 marca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOWNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głownie określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

§ 2. Ilekcóż w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Głownie jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Głowno;
- 2) radzie miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głownie;
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Głowna;
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Głowna;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Głowna;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Głowna – Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Głownie;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głownie;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głownie;
- 9) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć referat, Urząd Stanu Cywilnego lub samodzielne stanowisko;
- 10) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, utworzoną w celu realizacji zadań miasta;
- 11) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określanych w szczególności w strategii rozwoju miasta oraz budżecie miasta.

Rozdział II

Zasady kierowania urzędem

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta, przy pomocy której burmistrz wykonuje uchwały rady miejskiej i spoczywające na mieście zadania:

- 1) własne;
 - 2) zlecone z mocy ustaw;
 - 3) przejęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw miasta w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi.
3. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik, w ramach określonych przez burmistrza obowiązków, nadzorują działalność komórek organizacyjnych urzędu, zapewniając kompleksową realizację zadań przydzielonych tym komórkom.
4. W czasie nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni zastępca burmistrza lub sekretarz.
5. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla miasta, burmistrz może

– na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać zespoły robocze, bądź ustanawiać pełnomocników.

§ 4. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału obowiązków służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, będący jednocześnie zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział III Organizacja urzędu

§ 5. 1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które dla oznaczenia akt spraw posługują się symbolami:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 2) Referat Strategii i Planowania – SP;
- 3) Referat Spraw Obywatelskich – SO;
- 4) Referat Edukacji i Spraw Społecznych – ES;
- 5) Referat Organizacyjno-Administracyjny – OA;
- 6) Referat Inwestycji – RI;
- 7) Referat Ochrony Środowiska i Infrastruktury Drogowej – OŚ;
- 8) Referat Finansów – RF;
- 9) Referat ds. Obsługi Rady Miejskiej – RM;
- 10) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi – GO;
- 11) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej – PK;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – SK.

2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wielkość zatrudnienia w urzędzie określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IV Zadania i obowiązki burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika

§ 6. 1. Do zadań burmistrza należą w szczególności:

- 1) kierowanie urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych;
- 3) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 4) zapewnienie adekwatnej do wykonywanych zadań struktury organizacyjnej urzędu;
- 5) kształtowanie polityki kadrowej urzędu;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

8) kształtowanie polityki informacyjnej urzędu.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu i jest bezpośrednim przełożonym kierowników tych komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

3. Burmistrz podpisuje zakresy czynności pracowników zatrudnionych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych urzędu.

4. Za kontakt z mediami odpowiedzialny jest burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 7. 1. Do zadań zastępcy burmistrza należą w szczególności:

- 1) zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza;
- 3) współdziałanie z burmistrzem, sekretarzem, skarbnikiem oraz kierownikami komórek organizacyjnych w celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) prowadzenie nadzoru nad działalnością Miejskiego Zakładu Komunalnego w Głownie.

2. Zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu i jest bezpośrednim przełożonym kierowników tych komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

3. Zastępca burmistrza podpisuje zakresy czynności pracowników zatrudnionych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych urzędu.

§ 8. 1. Do zadań sekretarza należą w szczególności:

- 1) zastępowanie burmistrza w czasie jednoczesnej nieobecności burmistrza i jego zastępcy;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, warunków jego działania oraz organizacji pracy;
- 4) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) wprowadzanie rozwiązań usprawniających organizację pracy urzędu;
- 6) nadzorowanie właściwego i terminowego rozpatrywania skarg dotyczących pracowników oraz działalności urzędu;
- 7) współdziałanie z burmistrzem, zastępcą burmistrza, skarbnikiem oraz kierownikami komórek organizacyjnych w celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) prowadzenie nadzoru nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie;
- 9) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami miejskimi na podstawie upoważnienia burmistrza, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu i jest bezpośrednim przełożonym kierowników tych komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

3. Sekretarz podpisuje zakresy czynności pracowników zatrudnionych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych urzędu.

§ 9. 1. Do zadań skarbnika należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu i miasta;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie wykonania planu finansowego;
 - 5) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza;
 - 6) współdziałanie z burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem oraz kierownikami komórek organizacyjnych urzędu w celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansów i jest bezpośrednim przełożonym kierownika tego referatu.
3. Skarbnik podpisuje zakresy czynności pracowników zatrudnionych w nadzorowanej komórce organizacyjnej urzędu.
4. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez skarbnika, jego zadania i obowiązki wykonuje kierownik Referatu Finansów lub inna upoważniona osoba.

Rozdział V

Zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

§ 10. 1. Komórkami organizacyjnymi urzędu kierują kierownicy, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk.

2. W komórkach organizacyjnych urzędu mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
3. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest wyznaczyć pracownika zastępującego go podczas nieobecności w pracy. Stosowny zapis w tym zakresie umieszcza się w zakresie czynności wyznaczonego pracownika.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed burmistrzem i bezpośrednim przełożonym za prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za pracę podległych im komórek organizacyjnych urzędu i zapewniają wykonywanie przypisanych tym komórkom zadań. Organizują, kierują i nadzorują pracę podległych komórek organizacyjnych urzędu oraz odpowiadają za terminową i właściwą realizację zadań określonych w niniejszym regulaminie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, przy pomocy podległych im komórek organizacyjnych urzędu, w szczególności:
 - 1) przygotowują projekty aktów prawnych rady miejskiej, burmistrza oraz inne materiały przedkładane tym organom oraz aktualizują je w sposób adekwatny do obowiązującego stanu prawnego i potrzeb;
 - 2) wykonują uchwały rady miejskiej i zarządzenia burmistrza;
 - 3) opracowują propozycje planu finansowego do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w części dotyczącej zadań podległej komórki organizacyjnej urzędu;

- 4) gospodarują powierzonymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez radę miejską i burmistrza, z zastosowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) nadzorują inwestycje i projekty realizowane przez podległą komórkę organizacyjną urzędu oraz przygotowują projekty niezbędnych dokumentów, w tym umów cywilnoprawnych;
- 6) dbają o należyte zabezpieczenie interesu miasta w przygotowywanych projektach umów i porozumień zawieranych przez miasto z podmiotami trzecimi oraz nadzorują ich realizację;
- 7) realizują zadania wynikające ze strategii rozwoju miasta w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji zadań wspólnych;
- 8) odpowiadają za prawidłowość danych w prowadzonych przez podległą komórkę organizacyjną urzędu ewidencjach oraz sporządzanych sprawozdaniach statystycznych;
- 9) odpowiadają za aktualność danych i informacji w BIP oraz na stronie internetowej miasta w zakresie właściwości podległej im komórki organizacyjnej urzędu;
- 10) odpowiadają za stosowanie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w tym za prawidłowe przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 11) zapewniają właściwe kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) sprawują kontrolę zarządczą w odniesieniu do celów i zadań przypisanych do realizacji przez podległą im komórkę organizacyjną urzędu;
- 13) zapewniają sprawną i rzetelną obsługę interesantów przez pracowników podległej komórki organizacyjnej urzędu;
- 14) opracowują propozycje dotyczące poprawy funkcjonowania urzędu w zakresie objętym zadaniami podległej komórki organizacyjnej urzędu;
- 15) zapewniają realizację obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i petycje kierowane do burmistrza;
- 17) przygotowują dla potrzeb burmistrza sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje w zakresie realizowanych zadań.

7. Ponadto, kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) odpowiadają za dyscyplinę pracy w podległej komórce organizacyjnej urzędu;
- 2) zapewniają przestrzeganie obowiązujących w urzędzie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych procedur wewnętrznych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej urzędu;
- 3) sporządzają oraz aktualizują na bieżąco zakresy czynności pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej urzędu i przekazują je do podpisu bezpośredniego przełożonego;
- 4) dbają o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej urzędu;
- 5) dokonują ocen okresowych pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej urzędu;

- 6) są uprawnieni do wnioskowania w sprawach nagród, awansów oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych;
 - 7) współdziałają z przełożonymi w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej urzędu i urzędzie.
8. W celu właściwego wykonywania zadań, kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy zobowiązani są do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 11. 1. Regulamin organizacyjny stanowi zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych.

2. Przyjęcie zakresu czynności przez kierowników komórek organizacyjnych następuje poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Załatwianie skarg i wniosków

§ 12. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada miejska – w sprawach dotyczących burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 2) burmistrz – w sprawach dotyczących pracowników urzędu oraz działalności urzędu.
2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez burmistrza we wtorki od godziny 12.00 do godziny 15.00.

§ 13. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.

2. Po zarejestrowaniu skargi bądź wniosku, sekretarz przekazuje dokument do wyjaśnienia właściwej komórce organizacyjnej urzędu. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, przedstawia burmistrzowi projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 14. 1. Do podpisu burmistrza zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu RP, Marszałka Senatu RP, parlamentarzystów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów międzynarodowych, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły z kontroli przeprowadzonych w urzędzie, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Głownie;

- 6) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 7) odpowiedzi na interpelacje radnych;
 - 8) inne pisma wynikające z reprezentowania miasta na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika urzędu bądź wymagające spełnienia zasady równorzędności;
 - 9) korespondencję i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu.
2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje zastępca burmistrza.

§ 15. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dokument lub jego zastępcę;
- 3) radcę prawnego, w przypadku dokumentów wymagających opinii prawnej;
- 4) skarbnika lub inną upoważnioną przez niego osobę, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne;
- 5) zastępcę burmistrza, sekretarza lub skarbnika sprawującego bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

§ 16. 1. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne lub w zakresie wynikającym z udzielonego przez burmistrza upoważnienia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w zakresie zadań realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne urzędu, w odniesieniu do spraw niewymagających upoważnienia szczególnego lub w zakresie wynikającym z udzielonego im przez burmistrza upoważnienia.

3. Pracownicy posiadający imienne upoważnienie burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń podpisują dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań administracyjnych pod klauzulą „z up. Burmistrza Główna”.

Rozdział VII

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 17. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, wynikających z następujących aktów prawnych: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imienia i nazwiska, o ewidencji ludności, kodeks postępowania cywilnego, prawo prywatne międzynarodowe, konwencji i umów międzynarodowych oraz rozporządzeń Rady (WE) w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego, w tym:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń

- mających wpływ na stan cywilny osób,
- b) obsługa elektronicznego systemu rejestrów państwowych,
 - c) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 2) przekazywania ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego;
 - 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego;
 - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
 - 5) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.

§ 18. Do zadań **Referatu Strategii i Planowania** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu planowania strategicznego, w szczególności:
 - a) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i aktualizacją dokumentów strategicznych miasta, w tym strategii rozwoju i planów strategicznych dla wybranych obszarów,
 - b) współpraca z organami administracji samorządowej, rządowej i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego oraz przy realizacji zadań wynikających z przyjętych kierunków rozwoju,
 - c) rekomendowanie burmistrzowi projektów służących realizacji przyjętych kierunków rozwoju;
- 2) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w szczególności:
 - a) monitorowanie programów dających możliwość pozyskania środków finansowych na realizację projektów,
 - b) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - c) nadzorowanie realizacji i rozliczania projektów realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu, finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - d) przygotowywanie analiz i raportów w zakresie projektów realizowanych przez miasto przy udziale środków zewnętrznych,
 - e) udzielanie wsparcia merytorycznego miejskim jednostkom organizacyjnym w pozyskiwaniu i rozliczaniu projektów realizowanych przez nie ze środków zewnętrznych;
- 3) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności:
 - a) opracowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej i dokumentacji inwentaryzacyjnej nieruchomości Skarbu Państwa podlegających komunalizacji z mocy prawa i na wniosek gminy,
 - b) regulowanie stanów prawnych nieruchomości przewidzianych do nieodpłatnego nabycia na rzecz gminy,
 - c) opracowywanie wniosków do wojewody o uzyskanie decyzji stwierdzających nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości z mocy prawa i na wniosek gminy,

- d) opracowywanie wniosków do wojewody o uzyskanie decyzji stwierdzających nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności gruntów zajętych pod drogi publiczne gminne,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nabyciem prawa własności nieruchomości w zamian za wygaszenie zaległych zobowiązań podatkowych należnych gminie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy przeznaczonych na cele publiczne,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości w drodze czynności cywilnoprawnych, na realizację zadań inwestycyjnych gminy oraz do gminnego zasobu nieruchomości,
 - h) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości na rzecz gminy,
 - i) przygotowywanie wniosków do sądu o założenie dla nieruchomości komunalnych ksiąg wieczystych oraz wniosków o ujawnienie w księgach prawa własności gminy oraz innych praw do nieruchomości,
 - j) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - k) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność gminy oraz oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - m) prowadzenie spraw związanych z oddaniem w dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości lub ich części stanowiących własność gminy,
 - n) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz dotychczasowych najemców tych lokali,
 - o) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gruntowych na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste na rzecz spółdzielni oraz ich posiadaczy, którzy mają wymagalne roszczenia z mocy prawa (z jednoczesną sprzedażą budynków, budowli i urządzeń),
 - q) przekazywanie nieruchomości w trwałą zarząd na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych oraz wygaszanie tego prawa,
 - r) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów na rzecz Pracowniczych Ogrodów Działkowych,
 - t) znoszenie współwłasności nieruchomości oraz dokonywanie zamian nieruchomości,
 - u) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - v) wydawanie zainteresowanym osobom informacji o odległości usytuowania punktów gier na automatach od szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz ośrodków kultu religijnego;
- 4) realizacja zadań z zakresu geodezji, w szczególności:
- a) ustalanie opłat adiacenckich,
 - b) ustalanie wysokości odszkodowań za grunty przejmowane pod projektowane ulice oraz pod poszerzenie dróg gminnych istniejących oraz prowadzenie rokowań w tym zakresie,
 - c) realizacja spraw z zakresu podziałów nieruchomości,
 - d) przeprowadzanie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
 - e) prowadzenie nazewnictwa ulic,

- f) zaliczanie nowopowstałych ulic do kategorii dróg gminnych,
 - g) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - h) opracowywanie ofert inwestycyjnych miasta,
 - i) ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu,
 - j) wydawanie opinii dotyczących nałożenia na inwestorów obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby w przypadku wyłączenia gruntów rolnych z produkcji – na wniosek starosty;
- 5) realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
- a) wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) koordynowanie działań mających na celu sporządzenie planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie renty planistycznej,
 - f) prowadzenie postępowań cywilnoprawnych w zakresie realizacji przez miasto roszczeń właścicieli nieruchomości, których przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego uległo zmianie i korzystanie z tych nieruchomości w sposób dotychczasowy lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe lub istotnie ograniczone,
 - g) koordynowanie działań mających na celu opracowanie dokumentu ustalającego zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
 - h) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie stanu estetycznego miasta w zakresie gospodarki przestrzennej oraz wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta,
 - i) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i punktów adresowych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w systemie teleinformatycznym;
- 6) realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami, w szczególności:
- a) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
 - b) koordynowanie działań mających na celu opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
 - c) obsługa prac Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Głównie,
 - d) koordynowanie działań mających na celu opracowanie gminnego programu rewitalizacji;
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
- 8) realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
- 9) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.

§ 19. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności, w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - b) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy,
 - c) wydawanie zaświadczeń dotyczących miejsca zameldowania,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie oraz o zameldowanie,
 - f) wprowadzanie danych i aktualizacja bazy PESEL w zakresie spraw meldunkowych, usuwanie niezgodności oraz weryfikacja zleceń,
 - g) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wprowadzanie danych do systemu informatycznego Rejestr Dowodów Osobistych w aplikacji ŹRÓDŁO,
 - b) wprowadzanie danych i aktualizacja bazy PESEL w zakresie dowodów osobistych, usuwanie niezgodności oraz weryfikacja zleceń,
 - c) prowadzenie archiwum teczek osobowych wydawanych dokumentów tożsamości,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dokumentów tożsamości, ich rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 3) realizacja zadań z zakresu handlu i usług, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentów elektronicznych i przesyłanie ich do CEIDG,
 - b) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń oraz licencji,
 - c) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - d) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczony są usługi hotelarskie na terenie miasta;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, w szczególności:
 - a) przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
 - c) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających rejestracji, które w danym roku ukończyły 18 rok życia,
 - d) współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - e) organizowanie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej (AKAP),
 - f) organizowanie na terenie miasta systemu stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - b) obsługa i koordynowanie prac Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (MZZK),
 - c) opracowywanie i aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego we współpracy z MZZK,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na poszczególne zagrożenia,
 - e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Główna,
 - f) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - g) organizowanie systemu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, zapewnienie ciągłości działania systemów łączności,
 - h) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - i) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 6) prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi, w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie punktu obsługi kancelaryjnej dokumentów niejawnych oraz nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
 - b) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie,
 - c) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendum na terenie miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych na terenie miasta;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowanymi na terenie miasta zgromadzeniami publicznymi;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji;
- 11) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
- 12) realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
- 13) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.

§ 20. Do zadań Referatu Edukacji i Spraw Społecznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy jako organu prowadzącego miejskie przedszkola i szkoły, w tym:
 - a) prowadzenie działań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół oraz przedszkoli,
 - b) weryfikowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
 - c) przeprowadzanie konkursów na dyrektorów oraz dokonywanie oceny ich pracy,
 - d) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,

- e) wprowadzanie danych w zakresie awansu zawodowego nauczycieli i weryfikowanie danych wprowadzanych przez placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - g) przeprowadzanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli,
 - h) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i doradztwem metodycznym,
 - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - j) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych nauczycieli emerytów i nauczycieli rencistów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
 - m) prowadzenie spraw związanych z realizacją działań w ramach rządowych programów wsparcia dla uczniów i nauczycieli,
 - n) realizacja spraw związanych z nagradzaniem uczniów i nauczycieli za osiągnięcia w nauce,
 - o) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych do placówek oświatowych,
 - p) wspieranie działalności pozalekcyjnej placówek oświatowych,
 - q) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie funkcjonowania miejskich placówek oświatowych oraz informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 2) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Głownie w zakresie dożywiania uczniów;
 - 3) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych na terenie miasta;
 - 4) wyliczanie podstawowej kwoty dotacji i naliczanie dotacji dla placówek niepublicznych działających na terenie miasta;
 - 5) nadzór nad wykorzystaniem subwencji oświatowej przez publiczne i niepubliczne placówki oświatowe działające na terenie miasta;
 - 6) realizowanie wszelkich niezbędnych działań związanych z zapewnieniem dowozu oraz opieki w czasie dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówki oświatowej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 8) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie miasta;
 - 9) podejmowanie działań służących upowszechnianiu kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży;
 - 10) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Głowna;
 - 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń;
 - 12) koordynowanie działań profilaktycznych realizowanych na terenie miasta oraz organizowanie kampanii profilaktycznych;
 - 13) opracowywanie i aktualizowanie gminnych programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - 14) nadzorowanie realizacji i rozliczania zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, finansowanych z dotacji z budżetu miasta;

- 15) kontrola merytoryczna i ocena sposobu realizacji zadań zleconych, wykonywanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, finansowanych z budżetu miasta;
- 16) prowadzenie nadzoru nad miejskimi przedszkolami i szkołami, żłobkiem oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Głownie;
- 17) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
- 18) realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
- 19) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.

§ 21. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz przedstawianie propozycji usprawniających organizację jednostki;
- 2) wdrażanie zmian organizacyjnych w urzędzie;
- 3) nadzorowanie przestrzegania regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy przez pracowników urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania w urzędzie;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów, procedur wewnętrznych w zakresie organizacji i porządku, wynagradzania, bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń burmistrza,
 - b) umów i porozumień,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) pieczęci i pieczęci urzędowych,
 - e) poleceń wyjazdów służbowych,
 - f) faktur,
 - g) opinii prawnych,
 - h) skarg i wniosków dotyczących pracowników oraz działalności urzędu,
 - i) zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową,
 - j) miejskich instytucji kultury.
- 7) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem miejskich placówek oświatowych;
- 8) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników miejskich jednostek kultury;
- 9) organizowanie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników urzędu, w zakresie wynikającym bezpośrednio z przepisów prawa;
- 11) przygotowywanie dokumentacji kadrowej i prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem kierowników miejskich placówek oświatowych) i kierowników miejskich instytucji kultury;

- 12) koordynowanie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających ocenie okresowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników urzędu;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przyznawanych pracownikom urzędu ryczałtów pieniężnych za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 15) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) dla pracowników i byłych pracowników urzędu;
- 16) koordynacja praktyk zawodowych, staży i prac interwencyjnych odbywanych w urzędzie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie;
- 18) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjno-technicznych w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania urzędu;
- 19) zapewnienie obsługi informatycznej oraz realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa w urzędzie;
- 20) prowadzenie BIP urzędu;
- 21) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu;
- 22) prowadzenie obsługi sekretariatu urzędu, w tym obsługi kancelaryjno-biurowej burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 23) sporządzanie rocznych informacji: o działaniach podejmowanych wobec burmistrza przez podmioty wykonujące działania lobbingowe oraz o rozpatrzonych petycjach;
- 24) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych dla pracowników urzędu oraz zapewnienie ich sprawności;
- 25) dokonywanie zakupów materiałów biurowych dla pracowników urzędu;
- 26) zapewnianie pieczętek i pieczęci urzędowych;
- 27) administrowanie obiektami użytkowymi przez urząd, w tym zapewnienie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków oraz dokonywanie bieżących napraw i konserwacji w budynkach;
- 28) zapewnienie odpowiednich warunków bhp i ppoż. w urzędzie;
- 29) utrzymanie porządku i czystości w budynkach urzędu oraz na terenach do nich przyległych;
- 30) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz przeprowadzanie inwentaryzacji mienia miasta;
- 31) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 32) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 33) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej i architektonicznej urzędu;
- 34) zapewnienie serwisu monitoringu wizyjnego działającego w urzędzie oraz na terenie miasta;
- 35) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
- 36) realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
- 37) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.

§ 22. Do zadań **Referatu Inwestycji** należy:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz remontowych;
- 2) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) przyjmowanie i analizowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) organizowanie spotkań z mieszkańcami w zakresie planowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 5) przygotowanie, nadzorowania realizacji oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych, zgodnie z postanowieniami zawartych umów i innych szczególnych dokumentów;
- 7) sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) nadzorowanie postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu;
- 10) udzielanie wsparcia merytorycznego miejskim jednostkom organizacyjnym w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
- 13) realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
- 14) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.

§ 23. Do zadań **Referatu Finansów** należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) opracowywanie założeń do projektu budżetu miasta wraz z uzasadnieniem;
- 3) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków;
- 4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza w sprawach zmian w: budżecie, planach finansowych, wieloletniej prognozie finansowej oraz w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych;
- 6) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta i sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
- 7) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 8) opracowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 9) analizowanie dokumentów przedstawianych do kontrasygnaty skarbnika pod kątem zgodności

- wydatków z planem finansowym oraz zabezpieczenia środków w budżecie miasta;
- 10) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i rozchodów, sum depozytowych oraz ZFŚS, podatków i opłat lokalnych oraz z tytułu gospodarowania odpadami;
 - 11) przekazywanie środków finansowych do jednostek budżetowych miasta;
 - 12) prowadzenie ewidencji księgowej okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych miasta;
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowej sprawozdań zbiorczych w zakresie budżetu miasta;
 - 14) sporządzanie sprawozdań urzędu i zbiorczych sprawozdań organu;
 - 15) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu miasta, bilansu urzędu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu jednostki;
 - 16) przekazywanie dotacji z budżetu miasta dla organizacji pozarządowych oraz kontrola ich wydatkowania pod względem finansowym;
 - 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzenia;
 - 18) sporządzanie list płac, innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń do celów naliczenia wysokości dochodów do PIT i emerytur;
 - 19) prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego, należnego, sporządzanie deklaracji VAT, wystawianie faktur oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 20) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych;
 - 21) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych oraz zaświadczeń o posiadanych gruntach;
 - 22) prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych;
 - 23) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w zakresie zaległości podatkowych i niepodatkowych;
 - 24) dokonywanie zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych;
 - 25) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
 - 26) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
 - 27) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.

§ 24. Do zadań Referatu ds. Obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej oraz kancelaryjnej rady miejskiej;
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracy rady miejskiej;
- 3) przygotowywanie materiałów na sesję rady miejskiej oraz dostarczanie ich radnym rady miejskiej;
- 4) obsługa posiedzeń rady miejskiej i komisji rady miejskiej;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady miejskiej i komisji rady miejskiej;

- 6) przekazywanie podjętych przez radę miejską uchwał właściwym organom;
- 7) publikowanie podjętych przez radę miejską uchwał w BIP i innych wymaganych przepisami prawa miejscach oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał wraz z podjętymi uchwałami rady miejskiej;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji rady miejskiej wraz z treścią wniosków i opinii;
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych rady miejskiej wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 11) prowadzenie rejestru skarg w sprawach dotyczących burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji przez radę miejską oraz przygotowywanie rocznej informacji o rozpatrzonych petycjach;
- 13) prowadzenie BIP w zakresie działalności rady miejskiej;
- 14) prowadzenie obsługi spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej w Głownie;
- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
- 16) realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
- 17) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.

§ 25. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Infrastruktury Drogowej należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie:
 - a) gospodarki ściekowej,
 - b) nielegalnej hodowli zwierząt;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie:
 - a) wycinki drzew i krzewów,
 - b) zakładania oraz utrzymania parków i trawników na terenach stanowiących mienie komunalne miasta,
 - c) ustanawiania i sprawowania nadzoru nad pomnikami przyrody na terenie miasta,
 - d) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz oceny oddziaływania na środowisko,
 - e) opracowania, aktualizowania i realizowania programu usuwania wyrobów zawierających azbest wraz z obsługą Bazy Azbestowej,
 - f) opracowania i aktualizowania programu ochrony środowiska wraz ze sporządzaniem raportów i informacji,
 - g) opracowania i aktualizowania programu gospodarki niskoemisyjnej,
 - h) podejmowania działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach w zakresie:
 - a) odpadów znajdujących się w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania oraz dzikich wysypisk,

- b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c) sporządzania analiz i raportów zawierających szczegółowe informacje o wielkości emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji wraz z wprowadzaniem danych do KOBiZE;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z realizacji programów ochrony powietrza;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie:
- a) opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - b) wydawania zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną,
 - c) zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie:
- a) wyznaczania aglomeracji,
 - b) współpracy ze spółkami wodnymi,
 - c) naruszenia stanu wody na gruncie,
 - d) kąpielisk,
 - e) zbiorników wodnych i urządzeń piętrzących;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w zakresie:
- a) zwrotu podatku akcyzowego,
 - b) planów łowieckich,
 - c) szacowania odszkodowań za straty poniesione w wyniku klęsk żywiołowych;
- 8) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 9) prowadzenie zadań w zakresie ochrony wód, w tym:
- a) ewidencji i kontroli zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru i transportu nieczystości ciekłych dla firm asenizacyjnych wraz z kontrolą,
 - c) sprawozdań do KPOŚK i innych,
 - d) wywozu zastępczego nieczystości ciekłych;
- 10) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie miasta, w tym koordynowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia miasta w wodę, oczyszczania ścieków, dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu oraz oświetlenia miasta;
- 11) zarząd gminnymi drogami i mostami, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - c) przygotowywanie projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
 - d) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz przeprowadzanie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - f) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia;
- 12) wydawanie decyzji podmiotom prowadzącym działalność w zakresie publicznego transportu zbiorowego na korzystanie z przystanków będących w zarządzie miasta;

- 13) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej na terenie miasta;
- 14) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem źródeł ulicznych na terenie miasta;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie przydziału mieszkań z zasobów komunalnych;
- 16) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań zleconych Miejskiemu Zakładowi Komunalnemu w Głównie w zakresie:
 - a) utrzymania nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych oraz obiektów inżynierskich na terenie miasta,
 - b) utrzymania wiat i przystanków na terenie miasta,
 - c) utrzymania porządku i czystości na terenie miasta, obejmujących w szczególności sprzątanie ulic, placów, skwerów, parków i terenów miejskich;
- 17) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
- 18) realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
- 19) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.

§ 26. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania gospodarką stałymi odpadami komunalnymi na terenie miasta;
- 2) prowadzenie ewidencji podmiotów, które świadczą usługi w zakresie gospodarowania odpadami na terenie miasta – Rejestr Działalności Regulowanej;
- 3) organizowanie i nadzorowanie odbierania stałych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta, na których zamieszkują mieszkańcy;
- 4) prowadzenie doraźnych kontroli na nieruchomościach położonych na terenie miasta w zakresie zadeklarowanego selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz poprawności złożonych deklaracji;
- 5) nadzorowanie prowadzenia i funkcjonowania Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) na terenie miasta;
- 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania stałymi odpadami komunalnymi, w szczególności dotyczących selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 8) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta oraz przez podmiot prowadzący PSZOK na terenie miasta;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie ich do Marszałka Województwa Łódzkiego i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 10) sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w mieście;

- 11) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłaty za odbieranie odpadów, a w szczególności wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 13) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji, na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
- 15) realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
- 16) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.

§ 27. Do zadań Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej należy:

- 1) budowanie pozytywnego wizerunku miasta poprzez promocję wewnętrzną i zewnętrzną;
- 2) inicjowanie i rozwijanie kontaktów z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, stowarzyszeniami oraz podmiotami sektora prywatnego w obszarze promocji miasta;
- 3) organizowanie i współorganizowanie wydarzeń promujących miasto w zakresie: gospodarki, kultury, sportu, oświaty, zdrowia, historii i tradycji oraz tematów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem tych pod patronatem burmistrza;
- 4) opracowywanie wydawnictw, map, aplikacji i informatorów miejskich;
- 5) dostarczanie kompleksowych informacji medialnych za pośrednictwem zróżnicowanych kanałów informacyjnych;
- 6) inicjowanie oraz prowadzenie obsługi kontaktów partnerskich miasta z regionami zagranicznymi;
- 7) współpraca z mieszkańcami miasta w zakresie realizacji inicjatyw społecznych i przeprowadzanie związanych z nimi konsultacji;
- 8) koordynowanie spraw związanych z budżetem obywatelskim;
- 9) sporządzanie projektu raportu o stanie miasta we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, miejskimi jednostkami kultury i miejskimi spółkami;
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
- 11) realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
- 12) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS;
- 13) prowadzenie nadzoru nad działalnością Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głownie.

§ 28. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli** należy:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych na zlecenie burmistrza;
- 3) proponowanie działań zapewniających usunięcie stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości;
- 4) nadzorowanie wykonania i przestrzegania zaleceń pokontrolnych;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonanych kontroli;
- 6) prowadzenie rejestrów: kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych;
- 7) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych w zakresie realizowanych przez nie kontroli;
- 8) doradzanie kierownikom komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 9) analizowanie sprawozdań z audytów wewnętrznych i kontroli zewnętrznych w urzędzie;
- 10) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów wewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych w zakresie kontroli instytucjonalnej i kontroli zarządczej;
- 12) dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 13) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań statystycznych do GUS.