

Burmistrz Głubczyc

Zarządzenie Nr 6 K /2016 Burmistrza Głubczyc z dnia 15 lipca 2016 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głubczycach.

Na podstawie art. 33 ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 446) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Głubczycach Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1.

§ 2.

Uchyla się Zarządzenia Burmistrza Głubczyc:

- Nr 8K/11 z dnia 30.05.2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głubczycach,
- Nr 13K/11 z dnia 22.09.2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8K/11 BG z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głubczycach,
- Nr 24K/11 z dnia 23.12.2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8K/11 BG z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głubczycach,
- Nr 56K/13 z dnia 6.05.2013 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8K/11 BG z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głubczycach,
- Nr 15K/15 z dnia 14.09.2015 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8K/11 BG 30 maja 2011 roku w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głubczycach,
- Nr 2K/16 z dnia 1.03.2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8K/11 BG z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głubczycach,
- Nr 5K/16 z dnia 4.07.2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8K/11 BG z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głubczycach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁUBCZYCACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa zadania i strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Głubczycach - zwanego w dalszej części regulaminu „Urzędem”.

§ 2.

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

§ 3.

Przedmiotem działania Urzędu jest załatwianie spraw publicznych w zakresie zadań własnych, zleconych i przekazanych w drodze porozumień zawartych przez Burmistrza z organami administracji samorządowej i rządowej.

§ 4.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu.
3. Organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
5. W drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swoich zastępców oraz określa ich liczbę.
6. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa.
7. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.
8. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1. Burmistrz zapewnia wykonanie zadań własnych i zleconych Gminie, poprzez:
 - a) rozstrzygnięcia w formie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) rozstrzygnięcia w formie zarządzeń - przepisy porządkowe , jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli, oraz dla zapewnienia porządku , spokoju i bezpieczeństwa publicznego ,
 - c) rozstrzygnięcia podejmowane w jego imieniu przez Zastępcę, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu na podstawie udzielonych upoważnień,
 - d) rozstrzygnięcia podejmowane przez Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w ramach udzielonych im pełnomocnictw,
2. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione służy odwołanie do właściwego organu II instancji.

§ 6.

1. **Zastępca Burmistrza** uczestniczy w kierowaniu działalnością Urzędu w ramach podziału kompetencji określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu:

organizuje bieżące rozwiązywanie problemów społeczno - gospodarczych Gminy, nadzoruje i kontroluje działalność Naczelników Wydziałów w sprawach związanych realizacją przez te Wydziały zadań własnych Gminy i zleconych przez administrację rządową i samorządową, wykonuje zadania Burmistrza na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw, zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.

2. **Sekretarz Gminy** wykonuje zadania w imieniu i w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
3. **Skarbnik Gminy** (Główny Księgowy budżetu) prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową Gminy. Czynności prawne mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
4. **Naczelnicy Wydziałów** z upoważnienia Burmistrza wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oraz odpowiadają przed Burmistrzem i Zastępcą za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania Wydziału, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza.

Rozdział II

Organizacja Urzędu Miejskiego

§ 7.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1.	BURMISTRZ		B
2.	Z-CA BURMISTRZA		B1
3.	SKARBNIK GMINY		SK
4.	SEKRETARZ GMINY		SE
5.	BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ		RP
6.	Główny Specjalista ds. Kontroli – audytor		GSK
7.	Główny Specjalista ds. Wdrożeń		GSW
	Wydziały, Referaty i inne jednostki organizacyjne Urzędu:		
8.	Wydział Organizacyjno – Administracyjny		OA
9.	Wydział Finansowo- Budżetowy		FB
		Referat Planowania i Księgowości	
		Referat Podatków i Opłat	
10.	Wydział Komunalno – Inwestycyjny		KI
		Referat ds. Planowania Przestrzennego i Realizacji Inwestycji	
		Referat Mieszkaniowego Zasobu Gminy	
11.	Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości i Rolnictwa		RPiR
12.	Wydział Spraw Obywatelskich i USC		SO i USC
13.	Straż Miejska		SM

§ 9.

1. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy, Referatów – Kierownicy z tym, że:
 - a) funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo - Budżetowego pełni Skarbnik Gminy,
 - b) funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego pełni Sekretarz Gminy,
 - c) funkcję Kierownika Referatu Planowania i Księgowości pełni Z-ca Skarbnika Gminy – Główny Księgowy Urzędu Miejskiego,
 - d) funkcję Kierownika Referatu ds. Mieszkaniowego Zasobu Gminy pełni Z-ca Naczelnika Wydziału Komunalno – Inwestycyjnego,
 - e) funkcję Kierownika USC pełni Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i USC
 - f) funkcję Kierownika Referatu Dowodów Osobistych, Ewidencji Ludności i Zarządzania Kryzysowego pełni Z-ca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i USC,
 - g) Strażą Miejską kieruje Komendant.
2. Decyzję o utworzeniu, podziale lub połączeniu Wydziałów, Referatów i innych jednostek organizacyjnych podejmuje Burmistrz.
3. Podział Nadzoru nad Komórkami Organizacyjnymi urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego – Stanowiska (liczba etatów) stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10.

1. Pracownicy Wydziałów urzędu podlegają w zakresie prowadzonych spraw Naczelnikowi Wydziału i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.
2. Organizację wewnętrzną Wydziałów ustalają Naczelnicy Wydziałów po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 11.

1. Obsługę prawną Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzi zatrudniony radca prawny na zasadach określonych w Ustawie o radcach prawnych, podległy bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do zadań radcy należą w szczególności sprawy:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych na sesję Rady oraz uczestnictwo w sesji z głosem doradczym,
 - 3) udzielanie wydziałom Urzędu i innym jednostkom organizacyjnym Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 4) informowanie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz innych Naczelników Wydziałów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy,
 - 5) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
 - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym, oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 7) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) zawierania umów,

- c) rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia,
- d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- f) zawieranie i rozwiązywanie umów z kontrahentami zagranicznymi,
- g) umarzanie wierzytelności,
- h) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

§ 12.

1. **Główny Specjalista ds. Kontroli** – audytor do jego zadań należy głównie przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu Miejskiego oraz w jednostkach organizacyjnych gminy i jednostkach pomocniczych na podstawie opracowanego planu kontroli oraz poleceń Burmistrza.

2. **Główny Specjalista ds. Wdrożeń** do jego zadań należy:

- a) wdrożenie kontroli zarządczej w jednostce oraz jej koordynacja,
- b) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - sprawowanie nadzoru nad zgodnością stosowanych metod i form przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - sygnalizowanie Burmistrzowi lub właściwym naczelnikom wydziałów wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych,
 - prowadzenie ewidencji:
 - - zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
 - - osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - - użytkowników systemu komputerowego.
 - współudział w zakresie wprowadzania i kontroli działania mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych przetwarzanych przy użyciu sprzętu komputerowego,
 - przygotowanie dokumentów zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, w tym również zgłoszeń zmian wprowadzonych w zbiorach danych po ich rejestracji,
 - opracowanie i wdrożenie programu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego.
- c) wdrożenie zapisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne min. elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej i ich bieżąca obsługa,
- d) współudział w sprawowaniu nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, rozwojem i eksploatacją oprogramowania, administrowanie systemem komputerowym i bazą danych, tworzenie bazy danych statystycznych,
- e) koordynowanie wdrożeń nowych rozwiązań i przepisów w zakresie funkcjonowania Gminy i podległych jednostek.

§ 13.

1. Naczelnicy Wydziałów, Komendant i Kierownicy innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu, organizują pracę kierowanego przez siebie wydziału lub jednostki ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują ich wykonanie.
2. Osoby wyszczególnione w pkt.1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
3. Osoby wyszczególnione w pkt.1 ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania wydziałów, za wykonanie uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń, decyzji, postanowień i poleceń

służbowych Burmistrza.

§ 14.

Naczelnicy Wydziałów , Kierownicy i Komendant odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 15.

Do zadań Naczelników, Kierowników i Komendanta należy w szczególności:

- a) ustalenie struktury wewnętrznej wydziału,
- b) ustalenie zakresów czynności dla pracowników,
- c) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
- d) przedkładanie Burmistrzowi materiałów, wniosków , projektów uchwał oraz sprawozdań z wykonania uchwał Rady , zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza,
- e) rozpatrywanie przekazanych przez Radę Miejską i Komisje Rady, wniosków i interpelacji radnych, oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- f) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji z zakresu spraw załatwianych przez Wydział i nadzór nad ich realizacją,
- g) składanie Burmistrzowi sprawozdań z działalności Wydziału,
- h) opracowanie planów branżowych i potrzeb w budżecie Gminy, programowanie rozwoju, współuczestniczenie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- i) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady, decyzjach i zarządzeniach Burmistrza,
- j) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji samorządowej w ramach zadań własnych i zleconych,
- k) współdziałanie w zakresie opracowania programu działania Urzędu i opracowanie planów pracy wydziału,
- l) podejmowanie rozstrzygnięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- m) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych zadań,
- n) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do wydziałów,
- o) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową i samorządową lub przyjętych do realizacji na podstawie porozumień,
- p) prowadzenie szkolenia wewnątrz wydziałowego,
- q) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej, ochrony p. pożarowej oraz bezpieczeństwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- r) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przekazane do użytku wydziałów mienie.

Rozdział III

Zakresy działania poszczególnych Wydziałów

§ 16.

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Z-cy Burmistrza,
- b) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- c) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie centralnego Rejestru Skarg, nadzór nad prawidłową organizacją przyjęć mieszkańców w Urzędzie,

- d) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- e) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień Burmistrza dla pracowników Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych prowadzenie ewidencji i zbioru regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) prowadzenie ewidencji przepisów prawa gminnego,
- g) organizowanie wyborów : do rad gmin, rad powiatów, sejmików wojewódzkich, prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz referendów w zakresie przewidzianym ustawami szczegółowymi, organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych,
- h) wywieszenie ogłoszeń o ustanowieniu Kuratora strony, której miejsce pobytu nie jest znane, obwieszczeń komornika sądowego o licytacjach mienia, obwieszczeń sądowych,
- i) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- j) prowadzenie i koordynowanie prac wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- k) ubezpieczanie mienia gminnego i prowadzenie spraw ubezpieczeniowych,
- l) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby ukarane wyrokiem sądu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- m) przekazywanie uchwał RM i zarządzeń burmistrza do organów nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Opolskiego,
- n) organizowanie naboru na ławników do sądów powszechnych.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw osobowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza , Skarbnika , Sekretarza, naczelników wydziałów, pracowników samorządowych, oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) opracowywanie pism dotyczących zatrudnienia i zwolnienia w ramach stosunku pracy i powołania,
- c) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- d) organizowanie na polecenie Burmistrza różnych form zatrudnienia Kierowników jednostek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- f) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
- g) planowanie i realizacja wydatków dot. administracji samorządowej i zadań zleconych,
- h) zbiorcze opracowanie preliminarzy budżetowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- j) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw osobowych, przygotowywanie materiałów i wniosków do decyzji Burmistrza,
- k) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych,
- l) prowadzenia spraw związanych z zatrudnieniem w ramach robót publicznych , robót interwencyjnych oraz staży dla bezrobotnych,
- m) organizowanie szkolenia, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników samorządowych,
- n) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i podyplomowych studentów szkół wyższych i średnich,
- o) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych, wydawanie i rozliczanie delegacji służbowych.

3. W zakresie spraw gospodarczych:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej, archiwum zakładowego, centrali telefonicznej, oraz łączności w budynkach Urzędu,
- b) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
- c) planowanie i realizacja inwestycji i remontów w budynkach Urzędu, oraz nadzór nad realizacją tych zadań wraz z Wydziałem Komunalno – Inwestycyjnym,
- d) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działalności Wydziału, przy udziale Wydziału Komunalno – Inwestycyjnego,
- e) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne,
- f) zakup inwentarza ruchomego i pomocy biurowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- g) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. w obiektach Urzędu,
- h) nadzór nad ochroną mienia społecznego, oraz utrzymanie czystości i porządku w obiektach Urzędu,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją i inwentaryzacją majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych Urzędu,
- j) planowanie , realizacja i bieżąca analiza wykonania środków finansowych przeznaczonych na bieżące funkcjonowanie administracji ,
- k) prowadzenie ksiąg obiektów Urzędu.

4. Obsługa techniczno-biurowa Rady Miejskiej i jej organów.

5. W zakresie spraw dotyczących informatyki i statystyki .

Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, rozwojem i eksploatacją oprogramowania, administrowanie systemem komputerowym i bazą danych, tworzenie bazy danych statystycznych.

6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i przeciwdziałaniu uzależnieniom

- a) podejmowanie i inicjowanie działań na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwościowej i antynarkotykowej,
- b) wspólne z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przygotowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- c) koordynacja zadań wynikających z gminnych programów i odpowiedzialność za ich realizację,
- d) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- e) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych.
- f) współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz wolontariatu, przy realizacji zadań publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 17.

1. Wydział Finansowo-Budżetowy dzieli się na referaty:

- referat planowania i księgowości,
- referat podatków i opłat.
-

2. Do zadań Referatu planowania i księgowości należy:

Planowanie budżetowe:

- a) opracowanie zbiorczego projektu budżetu miasta i gminy oraz projektu dochodów i wydatków zakładów budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych,
- b) koordynacja opracowania przez Wydziały i jednostki podległe planów finansowania inwestycji i remontów kapitalnych,
- c) organizowanie i przedstawienie propozycji zmian w budżecie w zakresie ustalonym w ustawie o finansach publicznych,
- d) opracowanie projektów uchwał w sprawie podziału nadwyżek budżetowych przy współdziałaniu zainteresowanych wydziałów,
- e) opracowanie projektów uchwał w sprawie rozdysponowania rezerwy budżetowej,
- f) opracowanie okresowej sprawozdawczości z wykonania budżetu oraz nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- g) po uchwaleniu budżetu przez Radę Miejską opracowanie układu wykonawczego budżetu i przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- h) instruowanie i koordynacja prac w zakresie opracowania, realizacji i sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- i) opracowanie zbiorczego planu finansowego dochodów i wydatków, środków wydzielonych przez Radę Miejską dla poszczególnych sołectw.

3. Do zadań Referatu podatków i opłat należy:

Sprawy finansowe:

- a) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i planu funduszy celowych oraz zabezpieczeniem dyscypliny budżetowej,
- b) sprawowanie kontroli nad prawidłową gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz zakładów budżetowych powiązanych z budżetem Gminy,
- c) prowadzenie wymiaru oraz pobór należności z tytułu zobowiązań pieniężnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, umarzaniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odraczaniem spłaty zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych,
- e) sporządzanie, kompletowanie i przekazywanie do Oddziału ZUS wniosków świadczenia pieniężne,
- f) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń za pracę,
- g) nadzorowanie rachunkowości budżetowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy,
- h) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej,
- i) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych,
- j) współdziałanie z Oddziałem Banku Zachodniego i Urzędem Skarbowym w Głubczycach w zakresie spraw finansowo-księgowych podatków i opłat,
- k) przygotowanie decyzji w zakresie naliczania zobowiązań podatkowych oraz podatków i opłat lokalnych,
- l) przygotowanie propozycji decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatkowych oraz podatków i opłat terenowych,
- m) planowanie wysokości dochodów podatkowych i nie podatkowych od ludności oraz analiza wykonywania tych planów,
- n) naliczanie i realizacja opłaty od środków transportowych,
- o) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym oraz Wydziałami sprawującymi nadzór nad jednostkami podległymi przy opracowywaniu ewidencji etatów oraz osobowego funduszu płac dla tych jednostek,
- p) prowadzenie rejestru zakupów, sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- q) wykonywanie obowiązków wynikających z Ustawy Ordynacja podatkowa.

- r) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 18.

1. Wydział Komunalno – Inwestycyjny.

- Referat Mieszkaniowego Zasobu Gminy

- Referat ds. Planowania Przestrzennego i Realizacji Inwestycji

2. Do zadań Wydziału należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, pomników przyrody,
- b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i przebudowa zieleni miejskiej oraz utrzymaniem czystości na terenie zieleni miejskiej oraz dróg i chodników gminnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków oraz ich ochroną i opieką,
- d) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania cmentarzy komunalnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z EFRR do zadań realizowanych przez Wydział,
- f) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w głębczyckim lesie komunalnym stanowiącym mieni Gminy Głubczyce oraz na jego funkcjonowaniem,
- g) prowadzenie sprawy związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy o Radzie Ochronie Pamięci Walk i Męczeństwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
- i) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- j) prowadzenie spraw związanych z całokształtem procedury przetargowej dotyczącej realizacji zadań przez Wydział,
- k) prowadzenie sprawozdawczości związanej z udzieleniem zamówienia publicznego przez Wydział,
- l) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów i dróg,
- m) realizacja zadań związanych z ochroną środowiska w tym wydawanie decyzji o uwarunkowaniu środowiskowym, decyzji na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- n) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- o) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem lokalizacji przez Państwowego Inspektora Sanitarnego,
- p) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska,
- q) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed hałasem i wibracjami, prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i ochroną powietrza,
- r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
- s) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych na terenie gminy, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- t) prowadzenie całokształtu spraw związanych z odpadami,
- u) rozpatrywanie wniosków dotyczących usuwania azbestu,
- v) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska.

3. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Realizacji Inwestycji należy:

- a) obsługa techniczno biurowa samorządu mieszkańców wsi,
- b) prowadzenie programu „Odnowa Wsi” w gminie Głubczyce,
- c) prowadzenie spraw związanych z rozdziałem dotacji celowych na obiekty wpisane do rejestru zabytków,

- d) prowadzenie , nadzór i realizacja zadań w zakresie wpływów i opat okresowych wynikających z decyzji, umów partycypacyjnych i innych aktów prawnych,
- e) prowadzenie całokształtu dokumentacji księgowej związanej z realizacją robot, usług i zakupów dokonywanych przez wydział wraz z rejestrem faktur,
- f) prowadzenie ewidencji zleceń i umów na prace zlecane przez Wydział,
- g) opracowywanie projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym,
- h) opracowywanie projektu decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- i) wydawanie opinii ze studium zagospodarowania przestrzennego gminy Głubczyce,
- j) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- k) wydawanie opinii w sprawie wstępnego podziału nieruchomości,
- l) opracowywanie opinii w sprawie urządzania terenów będących we władaniu gminy i innych jednostek oraz osób fizycznych,
- m) obsługa merytoryczna i formalna procedury sporządzania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- n) pełnienie nadzoru nad opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego,
- o) koordynowanie oraz nadzorowanie całokształtu spraw związanych z inwestycjami oraz remontami realizowanymi przez Referat,
- p) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji ujętych w planie finansowym wydziału to jest inwestycji mieszkaniowych, drogowych, wodociągowych, kanalizacyjnych i oświetleniowych
- q) dokonywanie przeglądów technicznych świetlic wiejskich, placów zabaw, ulic, dróg i mostów oraz oznakowania poziomego i pionowego na terenie miasta i gminy,
- r) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dotyczących zadań Referatu,
- s) prowadzenie ewidencje dróg i obiektów mostowych,
- t) koordynowanie całokształtu spraw związanych z sezonem zimowym w zakresie drogownictwa,
- u) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi przez Referat robotami drogowymi,
- v) przygotowywanie i opracowywanie projektów zmian organizacji ruchu na zadaniach realizowanych przez Referat,
- w) realizacja zadań w zakresie utrzymania eksploatacji i budowy dróg i ulic gminnych,
- x) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez referat.

4. Do zadań Referatu Mieszkaniowego Zasobu Gminy należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań dla osób kwalifikujących się do tego przydziału,
- b) prowadzenie polityki czynszowej i mieszkaniowej gminy,
- c) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- d) opracowywanie projektu uchwał w zakresie mieszkalnictwa,
- e) sporządzenie projektu wydatków i dochodów w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz kontrola w tym zakresie,
- f) dokonywanie kontroli prawidłowości przekładanych faktur i rachunków za zrealizowane przez wykonawców i Zarządców , kwalifikowanie ich do zapłaty,

- g) rozliczanie dotacji przedmiotowej do kosztów zarządu nieruchomością wspólną, płatnej w transzach miesięcznych dla Zarządów Wspólnot,
- h) reprezentowanie Gminy na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali i pomocą mieszkaniowymi,
- j) prowadzenie gospodarki remontowej mieszkaniowego zasobu gminy,
- k) nadzór i koordynacja oraz rozliczenie realizacji zarządu przez administratora nad gminnym zasobem mieszkaniowym,
- l) reprezentowanie gminy w zarządzaniu nieruchomościami we wspólnotach mieszkaniowych,
- m) nadzór nad administracją zasobem mieszkaniowym Gminy,

§ 19.

Do zadań Wydziału Rozwoju Przedsiębiorczości i Rolnictwa należy

1. W zakresie rozwoju przedsiębiorczości:

- a) współudział w opracowywaniu założeń polityki rozwoju gospodarczego gminy,
- b) prowadzenie banku informacji o gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych,
- c) prowadzenie spraw promocji gminy,
- d) dokonywanie analiz sytuacji gospodarczej gminy,
- e) realizacja na poziomie gminy zadań w zakresie integracji z Unią Europejską,
- f) inicjowanie działań służących rozwojowi gminy poprzez nawiązywanie kontaktów w kraju i zagranicą,
- g) działania na rzecz rozwoju współpracy gminy z zagranicą,
- h) organizacja i merytoryczna obsługa spotkań organów Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
- i) gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych,
- j) inspirowanie i udział w realizacji programów pomocowych,
- k) sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Burmistrza z wykorzystania środków pomocowych,
- l) współudział w opracowaniach programów gminnych i ich aktualizacji,
- m) udział w organizacji imprez o charakterze kulturalno-gospodarczym,
- n) współpraca z jednostkami gminnymi oraz organizacjami gminnymi i ponad gminnymi w zakresie wymiany informacji gospodarczych,
- o) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji jednostek gospodarczych,
- p) prowadzenie spraw dotyczących godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych oraz usługowych dla ludności,
- q) ewidencja innych obiektów, niż obiekty hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- r) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- s) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej, zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych i organizację pokazów pirotechnicznych w miejscach publicznych,
- t) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- u) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie ustawy prawo o działalności gospodarczej,
- v) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Związków i innych organizacji społeczno — gospodarczych.

2. W zakresie spraw ewidencyjnych:

- a) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- b) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów, oraz map przeglądowych,
- c) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- d) zawiadamianie właścicieli nieruchomości o dokonanych zmianach nazw ulic i placów, oraz numerów porządkowych nieruchomości.

3. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi:

- a) przygotowanie wniosków o wyrażenie zgody na przekazanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- b) sporządzanie umów o przekazaniu w dzierżawę gospodarstw rolnych do celów emerytalne - rentowych,
- c) zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- d) rekultywacja i meliorowanie gruntów przeznaczonych na ogrody działkowe,
- e) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu przekazania gruntów Polskiemu Związkowi Działkowców.

4. W zakresie mienia komunalnego:

- a) przygotowanie Burmistrzowi materiałów, celem wystąpienia do Wojewody Opolskiego, Agencji Nieruchomości Rolnej o przekazanie nieruchomości na własność Gminy,
- b) realizacja uprawnień osób prawnych do nabycia gruntów w użytkowanie wieczyste i własności budynków,
- c) realizacja roszczeń spółdzielni do nabycia gruntów w użytkowanie wieczyste i własności budynków,
- d) przygotowanie materiałów, celem wystąpienia do starostwa powiatowego z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości,
- e) realizacja sprzedaży gruntów w formie przetargu bądź w formie bez przetargowej z jednoczesną sprzedażą lokali lub budynków,
- f) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zamiany gruntów stanowiących własność Gminy na grunty stanowiące własność Skarbu Państwa lub osób fizycznych,
- g) przygotowanie projektów umów na dzierżawę i wynajmowanie gruntów zabudowanych niezabudowanych,
- h) przypis czynszu dzierżawnego z naliczaniem podatku VAT,
- i) przygotowanie projektów decyzji dot. przekazania w zarząd gruntów zabudowanych lub niezabudowanych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- j) przygotowanie projektów umów użyczenia gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- k) przygotowanie projektów decyzji o podziale nieruchomości,
- l) przygotowanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i projektów decyzji o zatwierdzeniu rozgraniczenia,
- m) przygotowanie projektów decyzji o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
- n) przygotowanie projektów decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowanie wieczystego w prawo własności (odpłatnie),
- o) przygotowanie projektów decyzji o ustalenie opłat adiacenckich jeżeli w wyniku podziału nieruchomości wzrośnie jej wartość,
- p) przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej budową infrastruktury technicznej,

- q) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu opłat planistycznych w przypadku wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego uchwaleniem planu miejscowego,
- r) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi,
- s) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- t) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargach,
- u) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów o użytkowanie wieczyste gruntów, wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- v) prowadzenie rejestrów sprzedanego bądź oddanego w użytkowanie wieczyste mienia komunalnego,
- w) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości,
- x) przygotowanie projektów decyzji o wygaszeniu prawa użytkowania i prawa zarządu,
- y) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen gruntów i budynków,
- z) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność gminy od przedsiębiorstw państwowych zakładowych budynków mieszkalnych,
- aa) naliczanie podatku VAT od sprzedaży budynków i lokali oraz od dzierżawy gruntów, a także prowadzenie rejestru sprzedaży,
- bb) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych dotyczących zakresu działania Wydziału.

5. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- a) występowanie o wyrażenie zgody o przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze,
- b) wydawanie opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby z gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
- c) współdziałanie przy opracowywaniu planów gospodarowania na gruntach rolnych objętych obszarem szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
- d) nakazywanie właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenia określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonanie ich uboju w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
- e) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

6. W zakresie rolnictwa, łowiectwa, zadrzewień i utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych

- a) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym Zakładom Społecznej Służby Zdrowia przypadków zachorowań, podejrzeń o zachorowania i zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
- b) nadzorowanie opłat czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie,
- c) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszaru Gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony bytującej na jej terenie zwierzyny i ptactwa,
- d) współdziałanie przy przeprowadzaniu ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- e) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą,
- f) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych w zakresie rolnictwa, łowiectwa, zadrzewień i gospodarki wodnej w odniesieniu do urządzeń szczegółowych,
- g) współdziałanie z Policją w zapobieganiu narkomanii poprzez kontrolę nielegalnych upraw maku i konopi,
- h) realizacja zadań dotyczących rolnictwa w ramach działań obrony cywilnej,

- i) przygotowanie projektów opinii dotyczących akceptacji przez Radę Miejską zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnych na leśne.
- j) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- k) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- l) powołanie biegłych do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z występowaniem choroby zakaźnej,
- m) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze Gminy, w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- n) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów celem wykonania określonych czynności,
- o) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- p) koordynowanie pracy w organizacji dożynek,
- q) współpraca z różnymi instytucjami zajmującymi się sprawami rolnymi.
- r) organizowanie i nadzorowanie robót inwestycyjnych oraz konserwatorskich na urządzeniach melioracji szczegółowej oraz urządzeniach wodnych należących do gminy tj.: rowów,
- s) organizowanie przetargów na wykonawstwo robót melioracyjnych,
- t) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym, dotyczącym melioracji i urządzeń wodnych tj. rowów należących do gminy,
- u) wydawanie decyzji zatwierdzającej ugodę właścicieli zmieniających stosunki wodne na gruntach,
- v) nadzór nad rozstrzyganiem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- w) nakazywanie właścicielowi wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
- x) opiniowanie statutu spółki utworzonej do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodno – prawnego oraz współdziałanie ze spółkami wodnymi w zakresie ich działalności statutowych.

7. W zakresie ochrony zwierząt:

- a) realizacja zapisów ustawy o ochronie zwierząt - w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt
- b) przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony zwierząt i prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- d) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
- e) wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi psa w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania”.

8. Realizacja Uchwały Nr XIX/151/16 RM w Głubczycach z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie przystąpienia Gminy Głubczyce do Międzynarodowego Stowarzyszenia „Cittaslow”.

§ 20.

1. Wydział Spraw Obywatelskich i USC dzieli się na:

- Referat Dowodów Osobistych, Ewidencji Ludności i Zarządzania Kryzysowego,
- Urząd Stanu Cywilnego.

2. Do zadań Referatu Dowodów Osobistych, Ewidencji Ludności i Zarządzania Kryzysowego należy:

zadania własne.

1. Przyjmowanie zawiadomień i wydawanie decyzji w sprawach odbycia zgromadzeń.
2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ochotniczych straży pożarnych w tym:
 - 1) opracowywanie planów do budżetu gminy w zakresie wydatków utrzymania jednostek OSP oraz przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu OSP,
 - 2) gospodarka sprzętem OSP obejmująca: planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, koordynacja zaopatrzenia oraz przechowywanie sprzętu, jego konserwacja , użytkowanie i remont , ewidencja i sprawozdawczość.
 - 3) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP :
 - a) bezpłatnego umundurowania,
 - b) wypłaty należnego ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
 - c) obowiązkowych badań lekarskich,
 - d) ubezpieczenia strażaków oraz pojazdów OSP,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP.
 - 5) współdziałanie z władzami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Głubczycach w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP.
3. Planowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie sił i środków do zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof i innych miejscowych zagrożeń na obszarze gminy.
4. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych Urzędu Miejskiego.
5. Koordynacja i nadzór nad całością zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych w tym:
 - 1) opracowywanie planów postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
 - 2) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie kierownika jednostki oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 3) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 4) prowadzenie szkoleń pracowników według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia.

zadania zlecone i powierzone.

1. W zakresie spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz ich weryfikacja pod kątem zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i w rejestrze PESEL,
- b) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą stawić się w urzędzie,
- c) opracowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych w porozumieniu z biurami meldunkowymi, Urzędami Stanu Cywilnego, zakładami karnymi i innymi jednostkami,
- d) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- e) pobieranie przesyłek spersonalizowanych dokumentów tożsamości za pośrednictwem poczty specjalnej Komendy Powiatowej Policji w Głubczycach oraz nadzór nad rozdzielaniem przesyłki na gminy powiatu głubczyckiego,

- f) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom,
- g) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania stanowiska ds. dowodów osobistych
- h) prowadzenie i nadzór nad archiwum dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych.
- i) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców gminy oraz w rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- j) rejestracja pobytu stałego, czasowego zarówno obywateli polskich jak i cudzoziemców,
- k) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie numeru PESEL zgodnie z założeniami ustawy o ewidencji ludności,
- l) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń opartych na dokumentacji ewidencji ludności,
- m) sporządzanie wykazów ludności dla potrzeby np. wyborów, rejestracji przedpoborowych, obowiązku szkolnego itp.
- n) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- o) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania ewidencji ludności,
- p) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności,

2. W zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:

1) w sprawach wojskowych:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- b) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym i Wojskową Komendą Uzupełnień,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie decyzji dotyczących szczególnych uprawnień żołnierzy oraz członków ich rodzin,
- d) rozpatrywanie wniosków oraz ustalanie wysokości świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
- e) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- f) planowanie oraz zabezpieczenie pod względem organizacyjnym wykonania zadań związanych z uzupełnianiem Sił Zbrojnych w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- g) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi jednostkami wojskowymi.

2) w sprawach obrony cywilnej

- a) organizowanie i aktualizacja dokumentacji planu obrony cywilnej oraz przygotowanie odpowiednich sił i środków do realizacji zadań wynikających z planu OC,
- b) prowadzenie gospodarki materiałowej obejmującej sprzęt i wyposażenie obrony cywilnej,
- c) prowadzenie wykazu instytucji, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie OC.
- d) opracowywanie programów i organizowanie szkoleń w ramach powszechnej samoobrony ludności.

3) w sprawach obronnych (pozamilitarne przedsięwzięcia obronne):

- a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planów:

- Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny”,
 - Planu Przygotowania Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia w Gminie na Potrzeby Obronne Państwa,
 - Planu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
- b) zapewnienie pod względem organizacyjnym funkcjonowania „Systemu Stałych Dyżurów”,
- c) przygotowanie i zapewnienie realizacji przedsięwzięć gospodarczo-obronnych na rzecz wojsk sojusznicznych w ramach HNS.

4) w sprawach zarządzania kryzysowego:

- a) przygotowanie i bieżąca aktualizacja „Planu Reagowania Kryzysowego” oraz „Planu Operacyjnego Ochrony Gminy przed Powodzią”, ,
- b) planowanie działań oraz tworzenie procedur reagowania na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami, inspekcjami i strażami.
- c) bieżące gromadzenie i aktualizowanie danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach dla mieszkańców miasta i gminy,
- d) tworzenie baz informacji dotyczących sił i środków możliwych do wykorzystania w procesie reagowania kryzysowego,
- e) opracowywanie projektów umów, porozumień i uzgodnień warunkujących realizację planu reagowania kryzysowego,
- f) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej i planistycznej Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,.
- g) organizacja i zapewnienie działania gminnego systemu ostrzegania i alarmowania,

3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- a) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- b) przyjmowanie od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo pisemnych zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego zarówno cywilnego jak i wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
- c) przyjmowanie uroczystych oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński w lokalu USC a także poza lokalem USC,
- d) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- e) aktualizacja danych z zakresu USC w rejestrze PESEL,
- f) nadawanie numerów PESEL w zakresie ustawowo określonym,
- g) prostowanie błędów pisarskich oraz uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- h) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- i) Wydawanie decyzji w zakresie:
 - zmiany imion i nazwisk,
 - odmowy sprostowania błędu pisarskiego, uzupełnienia, odtworzenia, umiejscowienia treści aktu stanu cywilnego,
- j) wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - o stanie cywilnym,
 - o zamieszczonych lub nie zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - o nadaniu numeru PESEL,
 - o braku aktu w księgach stanu cywilnego lub o braku księgi stanu cywilnego,

- k) przyjmowanie oświadczeń:
 - o uznaniu ojcostwa,
 - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
 - o zmianie imion dziecka w akcie urodzenia w terminie 6-ciu miesięcy od dnia jego sporządzenia,
 - o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie oraz ich dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
- l) wydawanie wypisów z akt stanu cywilnego,
- m) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych,
- n) dokonywanie wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego na podstawie wyroków oraz postanowień sądowych,
- o) dokonywanie przypisków pod aktami stanu cywilnego,
- p) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce,
- q) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- r) sporządzanie wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie jubilatom obchodzącym "Złote Gody",
- s) organizowanie uroczystych jubileuszy "Złotych Godów".

§ 21.

Do zadań Straży Miejskiej należy:

1. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw o Straży Miejskiej i aktów prawa miejscowego.
2. Do zadań straży należy w szczególności:
 - a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - d) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
 - e) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - g) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim zakłócają porządek publiczny,
 - h) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - i) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
 - j) kontrola utrzymania ładu i czystości na terenie gminy,
 - k) pobór opłaty targowej poza terenem targowiska miejskiego określonego Uchwałą Nr XII/127/99 RM w Głubczycach z dnia 23.12.1999r. w sprawie utworzenia targowiska miejskiego w Głubczycach zmienionej Uchwałą Nr XXV/319/05 RM w Głubczycach z dnia 28.04.2005 roku.
3. Ponadto do zadań Straży Miejskiej należy informowanie o:

- a) zauważonych awariach sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej - instytucji powołanych do natychmiastowego ich usunięcia bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów obiektów i urzędów,
- b) przestępstwach – Policję,
- c) osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej - Pogotowia Ratunkowego, Straż Miejska zobowiązana jest wówczas do zabezpieczenia miejsc zdarzeń do czasu przybycia właściwych służb.

Postanowienia końcowe

§ 22.

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Do osobistej aprobaty Burmistrza zastrzeżone są sprawy:
 - kierowane do urzędów centralnych i szczebla wojewódzkiego, oraz samorządowych kolegiów odwoławczych, Posłów i Senatorów,
 - powoływania i odwoływania Zastępcy Burmistrza w drodze zarządzenia,
 - zatrudnianie i zwalnianie Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów,
 - obronności Kraju,
 - obrony cywilnej w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi (opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, ewakuacja ludzi lub mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych),
 - inne sprawy zastrzeżone przepisami prawa do wyłącznej decyzji Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza może wydawać decyzje i podpisywać pisma w zakresie udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa oraz wynikające z pełnionego nadzoru nad komórkami Urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
3. Sekretarz może wydawać decyzje i podpisywać pisma na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza oraz wynikające z pełnionego nadzoru nad komórką Urzędu.
4. Skarbnik może wydawać decyzje w imieniu Burmistrza na podstawie udzielonego pełnomocnictwa oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów.
5. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy Wydziałów mają prawo do podpisywania pism i wydawania decyzji zgodnie z udzielonym im przez Burmistrza upoważnieniem.

Burmistrz
Adam Krupa