Załącznik Nr 1

do zarządzenia   
Burmistrza Głowna 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.** Ilekroć 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. kierowniku 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.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw miasta w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi.
5. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik, w ramach określonych przez burmistrza obowiązków, nadzorują działalność komórek organizacyjnych urzędu, zapewniając kompleksową realizację zadań przydzielonych tym komórkom.
6. W czasie nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni zastępca burmistrza lub sekretarz.
7. 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.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału obowiązków służbowych i indywidualnej odpowiedzialności   
   za wykonanie powierzonych zadań.
2. 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.
13. Graficzny schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
14. 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.
9. 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.
10. Burmistrz podpisuje zakresy czynności pracowników zatrudnionych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych urzędu.
11. 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.
5. 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.
6. 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.
10. 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.
11. 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.
7. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansów i jest bezpośrednim przełożonym kierownika tego referatu.
8. Skarbnik podpisuje zakresy czynności pracowników zatrudnionych w nadzorowanej komórce organizacyjnej urzędu.
9. 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.

1. W komórkach organizacyjnych urzędu mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, przy pomocy podległych im komórek organizacyjnych urzędu, w szczególności:
6. 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;
7. wykonują uchwały rady miejskiej i zarządzenia burmistrza;
8. opracowują propozycje planu finansowego do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w części dotyczącej zadań podległej komórki organizacyjnej urzędu;
9. 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;
10. nadzorują inwestycje i projekty realizowane przez podległą komórkę organizacyjną urzędu oraz przygotowują projekty niezbędnych dokumentów, w tym umów cywilnoprawnych;
11. dbają o należyte zabezpieczenie interesu miasta w przygotowywanych projektach umów   
    i porozumień zawieranych przez miasto z podmiotami trzecimi oraz nadzorują ich realizację;
12. realizują zadania wynikające ze strategii rozwoju miasta w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji zadań wspólnych;
13. odpowiadają za prawidłowość danych w prowadzonych przez podległą komórkę organizacyjną urzędu ewidencjach oraz sporządzanych sprawozdaniach statystycznych;
14. odpowiadają za aktualność danych i informacji w BIP oraz na stronie internetowej miasta   
    w zakresie właściwości podległej im komórki organizacyjnej urzędu;
15. 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;
16. zapewniają właściwe kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. sprawują kontrolę zarządczą w odniesieniu do celów i zadań przypisanych do realizacji przez podległą im komórkę organizacyjną urzędu;
18. zapewniają sprawną i rzetelną obsługę interesantów przez pracowników podległej komórki organizacyjnej urzędu;
19. opracowują propozycje dotyczące poprawy funkcjonowania urzędu w zakresie objętym zadaniami podległej komórki organizacyjnej urzędu;
20. zapewniają realizację obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
21. przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i petycje kierowane do burmistrza;
22. przygotowują dla potrzeb burmistrza sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje   
    w zakresie realizowanych zadań.
23. Ponadto, kierownicy komórek organizacyjnych:
24. odpowiadają za dyscyplinę pracy w podległej komórce organizacyjnej urzędu;
25. zapewniają przestrzeganie obowiązujących w urzędzie regulaminów, zarządzeń, instrukcji   
    i innych procedur wewnętrznych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej urzędu;
26. sporządzają oraz aktualizują na bieżąco zakresy czynności pracowników zatrudnionych   
    w podległej komórce organizacyjnej urzędu i przekazują je do podpisu bezpośredniego przełożonego;
27. dbają o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej urzędu;
28. dokonują ocen okresowych pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej urzędu;
29. są uprawnieni do wnioskowania w sprawach nagród, awansów oraz kar porządkowych   
    i dyscyplinarnych;
30. współdziałają z przełożonymi w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej urzędu i urzędzie.
31. 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.

1. 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.
3. 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.

1. 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.
10. 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.

1. 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.
2. 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 Głowna”.

**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:
2. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3. obsługa elektronicznego systemu rejestrów państwowych,
4. prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowanie zgłoszeń o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
6. prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
7. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
8. przekazywania ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego;
9. organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego;
10. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
11. 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:
2. koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i aktualizacją dokumentów strategicznych miasta, w tym strategii rozwoju i planów strategicznych dla wybranych obszarów,
3. współpraca z organami administracji samorządowej, rządowej i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego oraz przy realizacji zadań wynikających z przyjętych kierunków rozwoju,
4. rekomendowanie burmistrzowi projektów służących realizacji przyjętych kierunków rozwoju;
5. realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w szczególności:
6. monitorowanie programów dających możliwość pozyskania środków finansowych   
   na realizację projektów,
7. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
8. nadzorowanie realizacji i rozliczania projektów realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu, finansowanych ze środków zewnętrznych,
9. przygotowywanie analiz i raportów w zakresie projektów realizowanych przez miasto przy udziale środków zewnętrznych,
10. udzielanie wsparcia merytorycznego miejskim jednostkom organizacyjnym w pozyskiwaniu   
    i rozliczaniu projektów realizowanych przez nie ze środków zewnętrznych;
11. realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności:
12. opracowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej i dokumentacji inwentaryzacyjnej nieruchomości Skarbu Państwa podlegających komunalizacji z mocy prawa i na wniosek gminy,
13. regulowanie stanów prawnych nieruchomości przewidzianych do nieodpłatnego nabycia   
    na rzecz gminy,
14. opracowywanie wniosków do wojewody o uzyskanie decyzji stwierdzających nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości z mocy prawa i na wniosek gminy,
15. opracowywanie wniosków do wojewody o uzyskanie decyzji stwierdzających nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności gruntów zajętych pod drogi publiczne gminne,
16. prowadzenie spraw związanych z nabyciem prawa własności nieruchomości w zamian   
    za wygaszenie zaległych zobowiązań podatkowych należnych gminie,
17. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy przeznaczonych na cele publiczne,
18. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości w drodze czynności cywilnoprawnych, na realizację zadań inwestycyjnych gminy oraz do gminnego zasobu nieruchomości,
19. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości na rzecz gminy,
20. 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,
21. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
22. sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
23. prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność gminy oraz oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
24. prowadzenie spraw związanych z oddaniem w dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości lub ich części stanowiących własność gminy,
25. sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz dotychczasowych najemców tych lokali,
26. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gruntowych na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych,
27. 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),
28. przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych oraz wygaszanie tego prawa,
29. ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność gminy,
30. prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów na rzecz Pracowniczych Ogrodów Działkowych,
31. znoszenie współwłasności nieruchomości oraz dokonywanie zamian nieruchomości,
32. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
33. wydawanie zainteresowanym osobom informacji o odległości usytuowania punktów gier   
    na automatach od szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz ośrodków kultu religijnego;
34. realizacja zadań z zakresu geodezji, w szczególności:
35. ustalanie opłat adiacenckich,
36. ustalanie wysokości odszkodowań za grunty przejmowane pod projektowane ulice oraz pod poszerzenie dróg gminnych istniejących oraz prowadzenie rokowań w tym zakresie,
37. realizacja spraw z zakresu podziałów nieruchomości,
38. przeprowadzanie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
39. prowadzenie nazewnictwa ulic,
40. zaliczanie nowopowstałych ulic do kategorii dróg gminnych,
41. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
42. opracowywanie ofert inwestycyjnych miasta,
43. ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu,
44. wydawanie opinii dotyczących nałożenia na inwestorów obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby w przypadku wyłączenia gruntów rolnych z produkcji – na wniosek starosty;
45. realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
46. wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
47. wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania obiektu   
    z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
48. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
49. koordynowanie działań mających na celu sporządzenie planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
50. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie renty planistycznej,
51. 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,
52. 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,
53. 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,
54. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i punktów adresowych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w systemie teleinformatycznym;
55. realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami, w szczególności:
56. prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
57. koordynowanie działań mających na celu opracowanie gminnego programu opieki   
    nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
58. obsługa prac Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Głownie,
59. koordynowanie działań mających na celu opracowanie gminnego programu rewitalizacji;
60. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
61. realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
62. 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:
2. przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy,
4. wydawanie zaświadczeń dotyczących miejsca zameldowania,
5. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie oraz   
   o zameldowanie,
7. wprowadzanie danych i aktualizacja bazy PESEL w zakresie spraw meldunkowych, usuwanie niezgodności oraz weryfikacja zleceń,
8. przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL;
9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości, w szczególności:
10. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wprowadzanie danych do systemu informatycznego Rejestr Dowodów Osobistych w aplikacji ŹRÓDŁO,
11. wprowadzanie danych i aktualizacja bazy PESEL w zakresie dowodów osobistych, usuwanie niezgodności oraz weryfikacja zleceń,
12. prowadzenie archiwum teczek osobowych wydawanych dokumentów tożsamości,
13. przyjmowanie zgłoszeń o utracie dokumentów tożsamości, ich rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
14. realizacja zadań z zakresu handlu i usług, w szczególności:
15. przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji   
    o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentów elektronicznych i przesyłanie ich do CEIDG,
16. przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń oraz licencji,
17. wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
18. prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie miasta;
19. prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, w szczególności:
20. przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności,
21. 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,
22. prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających rejestracji, które w danym roku ukończyły 18 rok życia,
23. współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
24. organizowanie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej (AKAP),
25. organizowanie na terenie miasta systemu stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
26. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
    1. opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego,
    2. obsługa i koordynowanie prac Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (MZZK),
    3. opracowywanie i aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego we współpracy   
       z MZZK,
    4. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania  
       na poszczególne zagrożenia,
    5. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Głowna,
    6. organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
    7. organizowanie systemu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, zapewnienie ciągłości działania systemów łączności,
    8. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
    9. nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
27. prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi, w szczególności:
    1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie punktu obsługi kancelaryjnej dokumentów niejawnych oraz nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
    2. kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie,
    3. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
28. wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów na terenie miasta;
29. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych   
    na terenie miasta;
30. prowadzenie spraw związanych z organizowanymi na terenie miasta zgromadzeniami publicznymi;
31. prowadzenie spraw z zakresu repatriacji;
32. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
33. realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
34. 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:
   * 1. prowadzenie działań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół oraz przedszkoli,
     2. weryfikowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
     3. przeprowadzanie konkursów na dyrektorów oraz dokonywanie oceny ich pracy,
     4. przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
     5. wprowadzanie danych w zakresie awansu zawodowego nauczycieli i weryfikowanie danych wprowadzanych przez placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej,
     6. opracowywanie i aktualizowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
     7. przeprowadzanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli,
     8. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i doradztwem metodycznym,
     9. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
     10. prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych nauczycieli emerytów   
         i nauczycieli rencistów,
     11. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki,
     12. prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
     13. prowadzenie spraw związanych z realizacją działań w ramach rządowych programów wsparcia dla uczniów i nauczycieli,
     14. realizacja spraw związanych z nagradzaniem uczniów i nauczycieli za osiągnięcia w nauce,
     15. występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych do placówek oświatowych,
     16. wspieranie działalności pozalekcyjnej placówek oświatowych,
     17. 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:
   1. zarządzeń burmistrza,
   2. umów i porozumień,
   3. upoważnień i pełnomocnictw,
   4. pieczątek i pieczęci urzędowych,
   5. poleceń wyjazdów służbowych,
   6. faktur,
   7. opinii prawnych,
   8. skarg i wniosków dotyczących pracowników oraz działalności urzędu,
   9. zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową,
   10. 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 pieczątek i pieczęci urzędowych;
27. administrowanie obiektami użytkowanymi 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:
   1. gospodarki ściekowej,
   2. nielegalnej hodowli zwierząt;
2. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie:
   1. wycinki drzew i krzewów,
   2. zakładania oraz utrzymania parków i trawników na terenach stanowiących mienie komunalne miasta,
   3. ustanawiania i sprawowania nadzoru nad pomnikami przyrody na terenie miasta,
   4. wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz oceny oddziaływania   
      na środowisko,
   5. opracowania, aktualizowania i realizowania programu usuwania wyrobów zawierających azbest wraz z obsługą Bazy Azbestowej,
   6. opracowania i aktualizowania programu ochrony środowiska wraz ze sporządzaniem raportów i informacji,
   7. opracowania i aktualizowania programu gospodarki niskoemisyjnej,
   8. podejmowania działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego;
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach w zakresie:
   1. odpadów znajdujących się w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania   
      i magazynowania oraz dzikich wysypisk,
   2. zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów,
   3. 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:
   1. opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
   2. wydawania zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną,
   3. zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną;
6. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie:
   1. wyznaczania aglomeracji,
   2. współpracy ze spółkami wodnymi,
   3. naruszenia stanu wody na gruncie,
   4. kąpielisk,
   5. zbiorników wodnych i urządzeń piętrzących;
7. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w zakresie:
   1. zwrotu podatku akcyzowego,
   2. planów łowieckich,
   3. 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:
   1. ewidencji i kontroli zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
   2. zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru i transportu nieczystości ciekłych dla firm asenizacyjnych wraz z kontrolą,
   3. sprawozdań do KPOŚK i innych,
   4. 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, cieplnej i gazu oraz oświetlenia miasta;
11. zarząd gminnymi drogami i mostami, w tym:
12. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
13. prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
14. przygotowywanie projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
15. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową   
    w pasie drogowym dróg gminnych,
16. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz przeprowadzanie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
17. naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia;
18. wydawanie decyzji podmiotom prowadzącym działalność w zakresie publicznego transportu zbiorowego na korzystanie z przystanków będących w zarządzie miasta;
19. sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej na terenie miasta;
20. sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem zdrojów ulicznych na terenie miasta;
21. prowadzenie spraw w zakresie przydziału mieszkań z zasobów komunalnych;
22. prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań zleconych Miejskiemu Zakładowi Komunalnemu   
    w Głownie w zakresie:
23. utrzymania nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych oraz obiektów inżynierskich na terenie miasta,
24. utrzymania wiat i przystanków na terenie miasta,
25. utrzymania porządku i czystości na terenie miasta, obejmujących w szczególności sprzątanie ulic, placów, skwerów, parków i terenów miejskich;
26. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości referatu;
27. realizowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie właściwości referatu;
28. 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.