

ZARZĄDZENIE Nr 0050.5.2014  
Burmistrza Leśnicy  
z dnia 19 grudnia 2014 r.  
w sprawie regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Leśnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Miejskiemu w Leśnicy nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.22.2011 Burmistrza Leśnicy z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Leśnicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 roku.

Burmistrz Leśnicy  
/-/ Łukasz Jastrzembski

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LEŚNICY**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Leśnicy, zwanego dalej urzędem.

§ 2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Leśnicy, zwany dalej „burmistrzem”, realizuje swoje zadania.

§ 3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami,
- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 4) wynikające z ustaw szczególnych,
- 5) wynikające z aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza.

### **Rozdział 2 Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 4. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach wnoszonych do urzędu normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

§ 5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 6. 1. Interesantów przyjmuje się codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Kasa urzędu czynna jest:

- 1) w poniedziałki - od 9<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> i od 13<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>;
- 2) w pozostałe dni - od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> i od 13<sup>00</sup> do 14<sup>30</sup>.

3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w urzędzie określa regulamin pracy, ustalany przez burmistrza.

§ 7. 1. Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> oraz w każdy czwartek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Leśnicy określa odrębne zarządzenie.

§ 8. 1. Interesantom udziela się informacji na zasadach i w trybie określonym w szczególności w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

2. Podstawowe informacje o działalności organów gminy oraz urzędu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem *bip.lesnica.pl* oraz na stronie internetowej *www.lesnica.pl*.

§ 9. 1. Kontrolę zarządczą sprawują:

1) w urzędzie:

- a) sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego realizujący zadania w zakresie kontroli – we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- b) pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze - w komórkach organizacyjnych bezpośrednio im podległych;

2) w gminnych jednostkach organizacyjnych:

- a) pracownik zatrudniony w Referacie Finansowo- Budżetowym realizujący zadania w zakresie kontroli,
- b) pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i samodzielne - w sprawach należących do ich właściwości.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa regulamin ustalany przez burmistrza.

### Rozdział 3 Organizacja urzędu

§ 10. 1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do zadań Burmistrza jako kierownika urzędu należy:

- 1) zapewnianie realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa;
- 2) ustalanie form i metod pracy urzędu;
- 3) dokonywanie podziału czynności między pracowników;
- 4) nadzorowanie pracy osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w urzędzie;
- 6) dobór pracowników i tworzenie warunków umożliwiających podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych;
- 7) wydawanie przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu.

#### 4. Zastępca burmistrza:

- 1) sprawuje nadzór oraz odpowiada za prawidłową realizację zadań gminy w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, utrzymania czystości i porządku oraz obrony cywilnej;
- 2) realizuje zadania związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z funduszy zewnętrznych w tym z programów Unii Europejskiej;
- 3) prowadzi inne sprawy gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza.

#### 5. Sekretarz gminy:

- 1) organizuje pracę urzędu i zapewnia jego sprawne funkcjonowanie;
- 2) kieruje Referatem Organizacji;
- 3) prowadzi inne sprawy gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza.

#### 6. Skarbnik gminy:

- 1) wykonuje zadania Głównego Księgowego budżetu gminy;
- 2) kieruje Referatem Finansowo-Budżetowym;
- 3) prowadzi inne sprawy gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza.

§ 11. Pisma wychodzące na zewnątrz urzędu podpisuje burmistrz oraz zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik gminy, kierownicy referatów i inni pracownicy w zakresie udzielonego im upoważnienia.

#### § 12. 1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1) Stanowisko Pracy - Zastępcy Burmistrza                    | - symbol „ZB”;  |
| 2) Referat Finansowo-Budżetowy                               | - symbol „FN”;  |
| 3) Referat Organizacji                                       | - symbol „OR”;  |
| 4) Referat Rolnictwa, Ekologii i Gospodarki Nieruchomościami | - symbol „REN”; |
| 5) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej             | - symbol „IP”;  |
| 6) Referat Infrastruktury Komunalnej                         | - symbol „IK”;  |
| 7) Referat Spraw Obywatelskich                               | - symbol „SO”;  |
| 8) Referat Ochrony Informacji Niejawnych                     | - symbol „OIN”; |
| 9) Urząd Stanu Cywilnego                                     | - symbol „USC”; |
| 10) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego                   | - symbol „CZK”; |
| 11) Stanowisko Pracy do spraw Kultury                        | - symbol „KL”;  |
| 12) Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Informatycznej Urzędu  | - symbol „INF”; |
| 13) Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa Informacji      | - symbol „BI”;  |
| 14) Stanowisko Pracy do spraw Zamówień Publicznych           | - symbol „ZP”;  |
| 15) Archiwum zakładowe                                       | - symbol „AZ”;  |
| 16) Straż Miejska  | - symbol „SM”.  |

2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Leśnicy określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Etatyzację w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną straży miejskiej określa regulamin nadawany przez Radę Miejską w Leśnicy.

§ 13. 1. Na czele komórek organizacyjnych niebędących samodzielnymi stanowiskami pracy stoją kierownicy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 pkt 2 i ust. 5 pkt 2.

2. Referatem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 14. 1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za sumienne, sprawne, terminowe, bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

2. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy komórki organizacyjnej:
  - a) zapewnianie zgodnego z instrukcją kancelaryjną tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz przekazywania ich do archiwum,
  - b) kompletowanie przepisów prawnych,
  - c) wnioskowanie w sprawie udzielenia upoważnień,
  - d) dokonywanie podziału czynności,
  - e) udzielanie pracownikom instruktażu i wytycznych,
  - f) zapewnianie przestrzegania ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku,
  - g) wnioskowanie w sprawach kadrowych;
- 2) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym między innymi:
  - a) współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie realizowanych zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w szczególności udostępnianie informacji i danych niezbędnych do opracowania dokumentów planistycznych i analitycznych,
  - b) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, gminnego planu zarządzania kryzysowego i planu obrony cywilnej gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć planistyczno-organizacyjnych zapewniających wykonanie przydzielonych zadań,
  - c) bieżąca aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie Urzędu w warunkach kryzysu i wojny,
  - d) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stosownie do właściwości referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
  - e) uczestniczenie w szkoleniach i ćwiczeniach obronnych,
  - f) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) udzielanie informacji publicznej;
- 4) systematyczne przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) zapewnianie ochrony przetwarzanych danych osobowych;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- 7) zapewnianie obsługi kancelaryjno-technicznej organizowanych w urzędzie narad i spotkań w sprawach należących do zakresu działania komórki;
- 8) opracowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy (uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń burmistrza);
- 9) udział w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach jej komisji;
- 10) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w nadzorowanym referacie;

- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 12) realizowanie procedur kontroli zarządczej;
- 13) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego oraz z innymi jednostkami.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 15. 1. Pracownik odpowiedzialny za opracowanie projektu aktu normatywnego organu gminy przedkłada sekretarzowi gminy projekt wraz z pisemnym uzasadnieniem i adnotacją radcy prawnego o braku zastrzeżeń formalno-prawnych. Projekt winien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, ustalonymi w odrębnych przepisach.

2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu normatywnego związany jest z zakresem działania innych komórek organizacyjnych urzędu, projekt sporządza się w uzgodnieniu z tymi komórkami.

3. Jeżeli przepis prawa nakłada na organ gminy obowiązek zasięgnięcia opinii lub uzyskania zgody innego organu przed wydaniem aktu normatywnego, do projektu dołącza się pismo zawierające stanowisko tego organu.

4. Projekty uchwał Rady Miejskiej przedkładane są sekretarzowi gminy z wyprzedzeniem umożliwiającym ich doręczenie przewodniczącemu rady i pozostałym radnym w terminie ustalonym w statucie gminy.

5. Sekretarz gminy zwraca projekt aktu normatywnego do właściwej komórki organizacyjnej urzędu w razie stwierdzenia, iż nie został zachowany tryb postępowania określony w ust. 1-4.

## Rozdział 4

### **Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu**

§ 16. Do zakresu działania **Referatu Finansowo-Budżetowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie szacunku dochodów budżetu z podatków i opłat;
- 2) opracowywanie projektu rocznego budżetu gminy, obejmującego zadania własne gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i monitoringiem wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
  - a) uchwalenia budżetu gminy,
  - b) zmian budżetu gminy i w budżecie gminy,
  - c) uchwalenia wieloletniej prognozy finansowej,
  - d) podatków i opłat, w tym:
    - określania wysokości stawek podatku od nieruchomości i wprowadzania innych niż określone w ustawie zwolnień w podatku od nieruchomości,
    - określania wysokości stawek podatku od środków transportowych i wprowadzania innych niż określone w ustawie zwolnień w podatku od środków transportowych,
    - ustalania wysokości stawek opłaty od posiadania psów, zasad poboru oraz terminów płatności tej opłaty,
    - określania wysokości stawek opłaty targowej,

- poboru podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
  - określenia trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej,
  - wprowadzenia innych niż określone w ustawie zwolnień lub ulg w podatku rolnym,
  - obniżenia ceny skupu żyta, przyjmowanej jako podstawa obliczenia podatku rolnego na obszarze gminy,
- e) majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
- emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza,
  - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
  - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
  - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym,
- f) określania wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie wynikającym z uchwały budżetowej oraz w sprawie opracowania planu finansowego zadań administracji rządowej i jego zmian;
- 6) bieżąca realizacja budżetu gminy i przygotowywanie informacji o jej przebiegu;
- 7) opracowywanie sprawozdań z działalności finansowej gminy;
- 8) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych finansowych;
- 9) opracowywanie zakładowego planu kont oraz instrukcji ustalających zasady obiegu i kontroli dokumentów;
- 10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości;
- 11) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy;
- 12) prowadzenie gospodarki funduszami znajdującymi się w dyspozycji gminy;
- 13) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy, a w szczególności:
- a) dokonywanie wymiaru zobowiązania pieniężnego, od nieruchomości od osób fizycznych, podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psów,
  - b) kontrola deklaracji w sprawie podatku rolnego, leśnego podatku od nieruchomości, od środków transportowych należnego od osób prawnych i państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
  - c) zbieranie materiałów i informacji niezbędnych do ustalenia zobowiązania pieniężnego i podatku od nieruchomości,
  - d) przeprowadzanie kontroli podatkowych u podatników,
  - e) prowadzenie ewidencji podatników oraz jej aktualizacja,
  - f) prowadzenie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów,
  - g) rozpatrywanie podań w zakresie ulg wynikających z ustawy o podatku rolnym,
  - h) prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psa,
  - i) rozpatrywanie podań w zakresie umorzeń, zaniechania poboru i odroczeń wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa,
  - j) załatwianie odwołań wnoszonych przez podatników,
  - k) wydawanie decyzji w sprawie odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe podatnika,

- l) prowadzenie rejestru udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń i zaniechania poboru zobowiązań podatkowych oraz dokumentacji w zakresie obliczania skutków finansowych wynikających z różnicy pomiędzy stawkami podatkowymi uchwalonymi przez Radę Miejską a ustalonymi przez Ministra Finansów, wykazywanych w zbiorczym sprawozdaniu z wykonania budżetu gminy,
- ł) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i niezaleganiu w podatkach,
- m) prowadzenie rachunkowości podstawowej w zakresie:
  - zobowiązania pieniężnego,
  - podatku od nieruchomości,
  - podatku rolnego i leśnego,
  - podatku od środków transportowych,
  - opłaty od posiadania psów,
  - opłaty targowej,
  - opłaty skarbowej.
- n) wydawanie decyzji w sprawie opłaty skarbowej,
- o) prowadzenie rejestru zbiorczego wpłat podatkowych,
- p) prowadzenie kontroli rachunkowej sołtysów i inkasentów oraz spraw wynagrodzenia za inkaso,
- r) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zaległości podatkowych;
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, a w szczególności:
  - a) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę dokonania wypłaty należnych pracownikom wynagrodzeń i zasiłków,
  - b) sporządzanie listy płac,
  - c) stosowanie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - d) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 15) prowadzenie spraw kasowych urzędu oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 16) obsługa finansowa jednostek pomocniczych gminy;
- 17) obsługa finansowo-księgowo-urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych księgowości budżetowej,
  - b) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, wycena i ustalanie wartości spisanych składników majątkowych,
  - c) ewidencja przychodów i rozchodów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - d) prowadzenie rozliczeń wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług,
  - e) egzekucja należności budżetowych i cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych na podstawie dokumentacji sporządzonej przez komórki merytoryczne;
- 18) prowadzenie ewidencji i kontrola wykorzystania środków trwałych, aktualizacja wyceny, dokonywanie odpisów umorzeniowych, sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 19) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej;
- 20) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 21) organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 22) przeprowadzanie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w powierzonym zakresie;
- 23) analizowanie skuteczności kontroli, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających oraz nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych własnych oraz wniosków kierowanych do władz gminy przez Regionalną Izbę Obrachunkową i inne organy kontroli;
- 24) sporządzanie okresowych ocen i sprawozdań dotyczących działalności kontrolnej;



- 25) bieżąca kontrola sprawozdań końcowych z wykonania zadań publicznych;
- 26) opracowywanie projektu regulaminu kontroli wewnętrznej;
- 27) przeprowadzanie kontroli z pełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;
- 28) wzywanie do uiszczenia opłaty z tytułu niespełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
- 29) realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 30) zarządzanie finansowe projektem w ramach funduszy pomocowych;
- 31) egzekucja należności z tytułu opłaty adiacenckiej na podstawie dokumentacji sporządzonej przez komórki merytoryczne.

§ 17. Do zakresu działania **Referatu Organizacji** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
  - a) statutu gminy,
  - b) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej,
  - c) ustalenia składu osobowego stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej,
  - d) ustalenia wynagrodzenia burmistrza,
  - e) powołania i odwołania skarbnika gminy,
  - f) udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi,
  - g) tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
  - h) statutów jednostek pomocniczych gminy,
  - i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych,
  - j) przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań z zakresu własności powiatu i województwa,
  - k) współdziałania z innymi gminami,
  - l) herbu, flagi i innych symboli gminy,
  - ł) nadania honorowego obywatelstwa gminy i innych tytułów honorowych,
  - m) wystąpienia o ustalenie, zmianę lub zniesienie urzędowej nazwy miejscowości (części miejscowości) lub obiektu fizjograficznego względnie wyrażenia opinii w tym przedmiocie;
- 2) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Miejskiej i jej komisji;
- 3) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej oraz ich rejestru;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych;
- 5) obsługa organizacyjna dyżurów przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 6) organizowanie spotkań radnych z wyborcami;
- 7) prowadzenie spraw osobowych radnych;
- 8) przyjmowanie i koordynowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 9) prowadzenie zbioru zarządzeń i pism okólnych burmistrza oraz ich rejestru;
- 10) udostępnianie do powszechnego wglądu wydruków aktu normatywnego zawartego w: Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy gminy;
- 11) zapewnianie obsługi prawnej urzędu;
- 12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) organizowanie przygotowań i przeprowadzenie wyborów:
  - a) do Sejmu i Senatu RP,
  - b) prezydenta RP,

- c) do Parlamentu Europejskiego,
- d) do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,
- e) burmistrza,
- f) ławników,
- g) organów sołectw i osiedli;
- 15) organizowanie przygotowań i przeprowadzenie referendów lokalnych i ogólnokrajowych;
- 16) koordynowanie obsługi kancelaryjno-technicznej zebrań wiejskich i ogólnych zebrań mieszkańców;
- 17) organizowanie kontaktów urzędu z sołectwami i osiedlami;
- 18) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru;
- 19) prowadzenie sekretariatu i kancelarii ogólnej urzędu;
- 20) zakup tablic urzędowych;
- 21) zaopatrywanie urzędu w pieczęcie oraz prowadzenie ich rejestru;
- 22) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, druki i formularze oraz sprzęt i meble;
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia urzędu;
- 24) prenumerata prasy oraz publikacji i wydawnictw fachowych;
- 25) gospodarka pomieszczeniami biurowymi;
- 26) zlecanie bieżących remontów i konserwacji budynku urzędu oraz napraw jego urządzeń i instalacji;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i straży miejskiej oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem przedszkoli i szkół), a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy (w tym nabór na wolne stanowiska urzędnicze),
  - b) ocena pracowników,
  - c) awansowanie, nagradzanie i premiowanie,
  - d) koordynowanie służby przygotowawczej,
  - d) dokumentowanie spraw z zakresu dyscypliny pracy,
  - e) prowadzenia ewidencji czasu pracy;
- 28) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania pracowników urzędu;
- 29) opracowywanie projektu regulaminu pracy;
- 30) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, w tym ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku;
- 31) prowadzenie spraw szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 32) organizowanie praktyk zawodowych i staży;
- 33) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 34) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 35) spisywanie zeznań świadków w sprawach rentowych;
- 36) prowadzenie spraw ochrony zdrowia;
- 37) ustalanie wysokości miesięcznych składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 18. Do zakresu działania **Referatu Rolnictwa, Ekologii i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej:
  - a) podejmowanie działań określonych przepisami szczególnymi w sytuacji wystąpienia wścieklizny i innych chorób zakaźnych zwierząt,

- b) współdziałanie w zakresie wyceny zwierząt skierowanych do uboju lub padłych wskutek wystąpienia choroby zakaźnej,
  - c) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organizacjami zajmującymi się ochroną zwierząt,
  - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
  - e) opracowywanie uchwał w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z nimi,
  - f) planowanie i realizowanie zadań dotyczących organizacji działań zapewniających ochronę płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz,
  - g) prowadzenie zadań z zakresu ochrony roślin współdziałając z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania narkomanii:
- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie uprawy maku lub konopi włóknistych,
  - b) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych;
- 4) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych;
- 5) udział w opracowaniu szacunku plonów;
- 6) współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za upowszechnianie postępu rolniczego;
- 7) organizowanie przygotowań i przeprowadzenie wyborów do rady powiatowej izby rolniczej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zasobów leśnych i gospodarki leśnej oraz zalesień;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa:
- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
  - b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz z nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - c) wydawanie opinii w przedmiocie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
  - d) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem przez wydzierżawiającego należnego gminie czynszu za dzierżawę obwodu łowieckiego,
  - e) podejmowanie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody łowieckie;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ochroną przyrody:
- a) uzgodnienia projektu rozporządzenia wojewody w sprawie utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego,
  - b) zaopiniowania oraz uzgodnienia niektórych ustaleń projektu planu ochrony dla parku krajobrazowego i rezerwatu,
  - c) współpraca z organizacjami nadzorującymi obszary Natura 2000,
  - d) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
  - e) wnioskowanie o zezwolenie na wycinkę drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach stanowiących własność gminy,
  - f) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za:
    - zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
    - usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,

- zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów;
- 12) koordynowanie działań związanych z programem Odnowa wsi;
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 14) prowadzenie - w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne - spraw:
  - a) przyjmowania wyników okresowych pomiarów wielkości emisji, przedkładanych przez prowadzących instalacje oraz użytkowników urządzeń,
  - b) nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
  - c) ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
  - d) przyjmowania zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 15) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, przedkładanych w formie uproszczonej przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami;
- 16) przedkładanie wojewodzie okresowych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 17) koordynowanie spraw związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych;
- 18) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 19) wstrzymywanie użytkownika instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
- 20) wstrzymywanie użytkownika instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, o której mowa w pkt 19;
- 21) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności po stwierdzeniu, iż ustały przyczyny wstrzymania;
- 22) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 23) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska;
- 24) opracowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie gminnego programu ochrony środowiska;
- 25) sporządzanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska;
- 26) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 27) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w razie stwierdzenia w wyniku kontroli naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, że takie naruszenie mogło nastąpić;
- 28) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 29) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub właściwych organów jednostek samorządu terytorialnego w razie stwierdzenia naruszenia środowiska w wyniku wykonywania działalności gospodarczej;

- 30) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej w przypadku braku możliwości zawiadomienia, o którym mowa w pkt 29;
- 31) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 32) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania wodami:
  - a) wyznaczanie za odszkodowaniem części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, umożliwiającej dostęp do wody,
  - b) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
  - c) zatwierdzanie ugód ustalających zmiany stanu wody na gruntach, zawieranych pomiędzy właścicielami gruntów,
  - d) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wyznaczenia miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 34) umieszczanie i utrzymywanie w należyłym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 35) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 36) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- 37) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach wynikających z przepisów ustawy o Gospodarce Nieruchomościami oraz nazw ulic i placów publicznych;
- 38) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
  - a) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
  - b) organizowanie przetargów na sprzedaż lub dzierżawę nieruchomości gminy,
  - c) oddawanie nieruchomości w użytkowanie i trwałe zarząd.
- 39) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
- 40) nabywanie nieruchomości w drodze umowy;
- 41) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 42) przejmowanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa nieprzekazanych do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub nieprzekazanych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 43) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego na rzecz gminy;
- 44) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gminie zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe i spółki skarbu państwa;
- 45) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 46) orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 47) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 48) ustalanie wysokości opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości oraz udzielanie bonifikat od tych opłat;
- 49) dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości;
- 50) stwierdzanie nabycia przez użytkownika wieczystego prawa własności nieruchomości;
- 51) przeprowadzanie rozgraniczenia nieruchomości;
- 52) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
- 53) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;

- 54) pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych:
  - a) opracowywanie wniosków,
  - b) nadzór nad realizacją projektów,
  - c) sprawozdawczość,
  - d) przygotowywanie wniosków o płatności,
  - e) promocja projektów,
  - f) kontrola realizacji projektów;
- 55) realizacja zadań z zakresu postępowania z odpadami:
  - a) opiniowanie programów odpadami niebezpiecznymi, przedkładanych marszałkowi lub staroście przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
  - b) sporządzanie opinii w przedmiocie wydawanych przez starostę zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
- 56) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 57) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek podziału geodezyjnego;

§ 19. Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej** należy w szczególności:

- 1) opracowanie programu gospodarczego gminy w tym strategii rozwoju gminy oraz wieloletniego programu inwestycyjnego;
- 2) prowadzenie inwestycji i remontów:
  - a) przygotowywanie umów w sprawach zamówień na roboty budowlane, usługi projektowe oraz usługi w zakresie pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - b) realizacja obowiązków inwestora określonych w prawie budowlanym, a w szczególności organizowanie procesu budowy,
  - c) sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - d) kontrola terminowości wykonania robót budowlanych,
  - e) udział w odbiorach robót,
  - f) rozliczanie inwestycji i remontów,
  - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 3) zarządzanie publicznymi placami zabaw i rekreacji;
- 4) wydawanie powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 5) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
  - a) ogłaszanie o przystąpieniu do sporządzania planu,
  - b) zawiadamianie o przystąpieniu do sporządzania planu instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu,
  - c) rozpatrywanie wniosków do planu,
  - d) sporządzanie projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
  - e) sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu,
  - f) zasięganie opinii o projekcie planu:
    - gminnej lub innej właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej,

- wójtów, burmistrzów albo prezydentów miast, graniczących z obszarem objętym planem, w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym,
- g) uzgadnianie projektu planu z właściwymi organami,
- h) występowanie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- i) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
- j) ogłaszanie o wyłożeniu projektu planu,
- k) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu i wykładanie tego projektu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu oraz organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie rozwiązaniami,
- l) wyznaczanie terminu, w którym osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mogą wnosić uwagi dotyczące projektu planu,
- ł) rozpatrywanie uwag, o których mowa w lit. l,
- m) wprowadzanie zmian do projektu planu wynikających z rozpatrzenia uwag, o których mowa w lit. l, oraz ponawianie uzgodnień w niezbędnym zakresie,
- n) przedstawianie Radzie Miejskiej projektu planu wraz z listą nieuwzględnionych uwag, o których mowa w lit. l;
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji planów zagospodarowania przestrzennego, w tym sporządzanie prognoz oddziaływania na środowisko;
- 8) zlecenie sporządzenia opracowania ekofizjograficznego;
- 9) udostępnianie do wglądu zainteresowanym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu;
- 10) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów;
- 11) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) ustalanie, w drodze decyzji, jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem albo zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
  - a) w przypadku sprzedaży nieruchomości przez jej właściciela, albo użytkownika wieczystego,
  - b) na żądanie właściciela albo użytkownika wieczystego nieruchomości zgłoszone przed jej sprzedażą;
- 13) przedstawianie Radzie Miejskiej okresowych informacji o wydanych decyzjach, o których mowa w punkcie 12;
- 14) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) ustalanie warunków zabudowy;
- 16) prowadzenie - w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy - postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, w tym określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz stwierdzanie obowiązku jego sporządzenia;
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji:
  - a) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
  - b) o ustaleniu warunków zabudowy;

- 18) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 19) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 20) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie obejmującym:
  - a) projekty planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) plany zagospodarowania przestrzennego,
  - c) prognozy oddziaływania na środowisko,
  - d) decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzje o warunkach zabudowy oraz wnioski o ich wydanie,
  - e) postanowienia stwierdzające obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
  - f) raporty o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
  - g) opracowania ekofizjograficzne;
- 21) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
  - a) programu gospodarczego gminy w tym przyjęcia strategii rozwoju gminy,
  - b) przystąpienia do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - c) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - d) przystąpienia do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmian;
- 22) pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych:
  - a) opracowywanie wniosków,
  - b) nadzór nad realizacją projektów,
  - c) sprawozdawczość,
  - d) przygotowywanie wniosków o płatności,
  - e) promocja projektów,
  - f) kontrola realizacji projektów;
- 23) obsługa instalacji c. o. w Urzędzie Miejskim:
  - a) włączanie i wyłączanie ogrzewania,
  - b) prowadzenie ewidencji zużycia oleju opałowego,
  - c) informowanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu o potrzebach w zakresie zakupu opału oraz przeglądów i napraw instalacji;
- 24) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynku urzędu;
- 25) nadzór nad budynkami komunalnymi będącymi w zarządzie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Leśnicy oraz budynkami administrowanymi przez Ochotnicze Straże Pożarne na terenie gminy Leśnica;
- 26) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 27) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
  - a) wydzielenia w zasobie mieszkaniowym gminy lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy,
  - b) wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - c) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 28) ustalanie stawek czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy:
  - a) współdziałanie ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
  - b) wydawanie decyzji o przydzieleniu lokalu na czas nieoznaczony oraz lokalu socjalnego w oparciu o opinię Społecznej Komisji Mieszkaniowej z uwzględnieniem kolejności osoby na liście,



- c) wydawanie decyzji o odstąpieniu od zasady kierowania się kolejnością z listy,
- d) wydawanie decyzji o wynajmie lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy.

§ 20. Do zakresu działania **Referatu Infrastruktury Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 3) sprawdzanie zgodności z przepisami taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne;
- 4) weryfikowanie kosztów związanych ze świadczeniem usług wykonywanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne, pod względem celowości ich ponoszenia;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
  - a) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - b) wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, będących w posiadaniu przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego,
  - c) zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - d) dopłaty dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 6) nakładanie kar pieniężnych na przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne i ich kierowników za stosowanie taryf, które nie zostały zatwierdzone przez Radę Miejską lub za zawyżanie zatwierdzonych cen i stawek;
- 7) wykonywanie czynności nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej;
- 8) wspieranie działalności gospodarczej:
  - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
  - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców;
- 9) realizacja innych zadań w zakresie działalności gospodarczej:
  - a) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń i koncesji, o ile przepisy odrębnych ustaw tak stanowią,
  - b) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie obowiązku:
    - posiadania odpowiednich uprawnień zawodowych przy wykonywaniu określonego rodzaju działalności gospodarczej, jeżeli przepisy szczególne nakładają taki obowiązek,
    - zewnętrznego oznaczenia stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
    - podawania danych dotyczących przedsiębiorcy w ofertach w sprzedaży bezpośredniej lub wysyłkowej za pośrednictwem środków masowego przekazu, sieci informatycznych lub druków bezadresowych,
    - zamieszczania odpowiednich informacji w języku polskim na wprowadzanych do obrotu towarach lub ich opakowaniach,

- c) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub właściwych organów jednostek samorządu terytorialnego w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach w wyniku wykonywania tej działalności;
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Leśnicy przedsiębiorców, którzy zaprzestali wykonywania działalności przed 1 lipca 2011 r.;
  - 11) przyjmowanie wniosków CEIDG-1;
  - 12) przekształcenie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego, opatrując go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu;
  - 13) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie określenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
  - 14) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym:
    - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
    - b) urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych,
    - c) dostępu do informacji o wysokości opłat sądowych i opłat za ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym, sposobie ich uiszczania oraz o właściwym miejscowo dla gminy sądzie rejestrowym;
  - 15) gromadzenie przekazywanych przez sąd rejestrowy danych z Krajowego Rejestru Sądowego o wpisaniu przedsiębiorcy i jego wykreśleniu;
  - 16) udzielanie licencji (promesy licencji) na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy;
  - 17) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie określenia na dany rok kalendarzowy liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
  - 18) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy;
  - 19) wykonywanie czynności w zakresie uzgadniania i koordynacji rozkładów jazdy w międzymiastowym i międzygminnym transporcie kolejowym i samochodowym;
  - 20) zorganizowanie komunikacji zbiorowej na terenie gminy zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. Nr 5, poz. 5),
  - 21) prowadzenie ewidencji:
    - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
    - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
  - 22) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
  - 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
  - 24) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
    - a) szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
    - b) górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych,

- c) przejęcia od właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania porządku i czystości;
- 25) wydawanie powiatowemu inspektorowi sanitarnemu polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy;
- 26) opracowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami;
- 27) zarządzanie wysypiskiem odpadów komunalnych w miejscowości Krasowa-Gmina Leśnica;
- 28) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie obejmującym wnioski o wydanie zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności polegającej na odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych;
- 29) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa oraz wojewódzkiemu funduszowi ochrony środowiska i gospodarki wodnej rocznego sprawozdania zawierającego informację o:
  - a) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w jego imieniu,
  - b) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazywanych przez gminę lub podmiot działający w jego imieniu do odzysku i recyklingu,
  - c) wydatkach poniesionych na działania określone w lit. a i b.
- 30) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej;
- 31) ustalanie opłaty adiacenckiej, w związku ze stworzeniem warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi;
- 32) pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych:
  - a) opracowywanie wniosków,
  - b) nadzór nad realizacją projektów,
  - c) sprawozdawczość,
  - d) przygotowywanie wniosków o płatności,
  - e) promocja projektów,
  - f) kontrola realizacji projektów;
- 33) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepło:
  - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło na obszarze gminy,
  - b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 34) wyposażanie nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
- 35) koordynowanie rozwoju infrastruktury technicznej na terenie gminy;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy:
  - a) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - b) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych przydatnych do odzysku;
- 37) zarządzanie drogami gminnymi:
  - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - c) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

- e) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
  - f) koordynowanie robót w pasie drogowym,
  - g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - h) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli i przepustów,
  - i) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - k) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - l) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - ł) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - m) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - n) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - o) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 38) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie:
- a) zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
  - b) ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych,
  - c) ustalenia strefy płatnego parkowania,
  - d) wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na drodze gminnej,
  - e) zatwierdzenia taryf za odprowadzanie ścieków opadowych i roztopowych;
- 39) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych;
- 40) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 41) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych;
- 42) realizacja obowiązków w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 43) wykonywanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 44) wyposażanie nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury drogowej;
- 45) koordynowanie rozwoju infrastruktury drogowej na terenie gminy;
- 46) wyznaczanie podmiotu dla którego gmina jest organem założycielskim, obowiązanego do przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny;
- 47) wykonywanie czynności związanych z eksploatacją samochodu służbowego:
- a) prowadzenie dokumentacji pojazdu (dowód rejestracyjny, polisy ubezpieczeniowe, karty drogowe),
  - b) realizacja obowiązku poddawania pojazdu okresowym badaniom technicznym,
  - c) zlecenie oraz nadzorowanie napraw i konserwacji pojazdu,
  - d) zapewnianie utrzymania pojazdu w czystości,
  - e) sprawdzanie stanu pojazdu przed jego użyciem,
  - f) zakup paliwa i rozliczanie jego zużycia,
  - g) zabezpieczanie pojazdu przed możliwością jego użycia przez osoby do tego nieuprawnione;
- 48) prowadzenie dokumentacji autobusu szkolnego dowożącego uczniów do szkół.

§ 21. Do zakresu działania **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców gminy Leśnica;
- 3) sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów, referendum oraz innych wykazów wymaganych ustawami;
- 4) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej oraz decyzji zakazującej przeprowadzenie imprezy masowej;
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniu publicznym, wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego i decyzji w sprawie rozwiązania zgromadzenia;
- 7) realizacja zadań gminy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 8) obsługa kancelaryjna gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 9) realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 10) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży, usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i wydanych na jej podstawie rozporządzeń właściwych ministrów;
- 13) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach realizacji powszechnego obowiązku obrony;
- 14) sprawy wojskowe:
  - a) rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
  - b) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - c) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - d) wydawanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia, zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - e) wydawanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego,
  - f) realizacja wniosków żołnierzy rezerwy o wypłatę świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie z tytułu odbycia ćwiczeń wojskowych,
  - g) współdziałanie z wojskowym komendantem uzupełnień w zakresie realizacji powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) sprawy obronne:
  - a) realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i szkoleniowych, wykonywanych w ramach przygotowań obronnych gminy, w tym:
    - przygotowanie i organizowanie akcji kurierskiej Urzędu Miejskiego,
    - opracowanie i utrzymanie w aktualności niezbędnych dokumentów i planów z zakresu obronności, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy Leśnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Leśnicy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- organizacja systemu, opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, prowadzenie i utrzymanie w aktualności planów świadczeń,
- planowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- koordynacja działań gminy w ramach HNS (zobowiązań sojuszniczych – państwa gospodarza),
  - organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- b) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
- c) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 16) obrona cywilna:
  - a) planowanie działalności, koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obrony cywilnej na obszarze gminy,
  - b) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej,
  - c) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu obrony cywilnej gminy oraz pozostałych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
  - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO) w gminie,
  - e) przygotowanie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze gminy,
  - f) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - g) planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej OC,
  - h) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - i) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
  - j) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
  - k) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - l) przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
  - ł) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 17) zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności:
  - a) organizacja i koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego w gminie,
  - b) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) organizowanie posiedzeń, prowadzenie dokumentacji oraz obsługi kancelaryjnej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
  - d) organizacja pracy GZZK w warunkach normalnej pracy, a także w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej,
  - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - f) zabezpieczenie warunków ciągłego funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego na wypadek zaistnienia zdarzeń kryzysowych lub wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,

- g) monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze,
  - h) wdrażanie, weryfikacja i aktualizacja baz danych o posiadanych zasobach gminy, niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w przypadku wystąpienia zdarzenia kryzysowego;
- 18) ochrona przeciwpożarowa:
- a) koordynacja ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
  - b) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem gotowości bojowej gminnych jednostek ochotniczych straży pożarnych,
  - d) wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
  - e) planowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu przeznaczonego na ochronę przeciwpożarową i utrzymanie jednostek OSP w gminie Leśnica,
  - f) zatrudnianie, nadzór i ocena pracy mechaników-konserwatorów OSP,
  - g) zatrudnianie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
  - h) obsługa kancelaryjna Zarządu Oddziału Miejsko-Gminnego ZOSP RP w Leśnicy,
  - i) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu Miejskiego w Leśnicy;
- 19) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 20) współdziałanie z Gminnym Zarządem Oświaty w Leśnicy w zakresie:
- a) doradztwa metodycznego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych gminy Leśnica,
  - b) rozliczania kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy gminami.

§ 22. Do zakresu działania **Referatu Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych:
- a) z realizacją zadań burmistrza wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - b) z organizacją i funkcjonowaniem systemu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w szczególności z:
    - zapewnieniem ochrony fizycznej informacji niejawnych,
    - zapewnieniem bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, w którym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne, m.in. poprzez opracowanie i aktualizację dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
    - c) ze zmianą klauzul tajności i udostępnianiem materiałów niejawnych,
    - d) z przygotowaniem projektów zarządzeń i decyzji burmistrza dotyczących ochrony informacji niejawnych w urzędzie.
- 2) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 4) kontrola i szkolenie pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 23. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) podstawowa rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu;
- 2) rejestracja dodatkowa innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 5) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 7) przyjmowanie oświadczenia ojca o uznaniu dziecka;
- 8) przyjmowanie przy uznaniu dziecka oświadczenia ojca, że nosić ono będzie nazwisko matki;
- 9) przyjmowanie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 10) przyjmowanie pisemnego oświadczenia rodziców dziecka o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia;
- 11) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego;
- 12) wpisywanie zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do bieżącej księgi,
- 12) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego treści odpisu (wypisu) aktu w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego lub gdy urząd stanu cywilnego nie posiada księgi, z której sporządzony był wypis;
- 13) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 14) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku;
- 16) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
- 17) wysyłanie zawiadomień do innych urzędów stanu cywilnego w celu umieszczenia wzmianki dodatkowej w aktach stanu cywilnego;
- 18) powiadamianie właściwych biur ewidencji ludności o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;
- 19) wysyłanie do właściwych organów dokumentów osób zmarłych;
- 20) spisywanie protokołów ze sporządzenia testamentu allograficznego i prowadzenie rejestru testamentów przechowywanych w urzędzie;
- 21) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
- 22) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 23) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany pisowni nazwisk i imion.

§ 24. Do zakresu działania **Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 2) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 4) wydawanie poleceń wiążących organom jednostek pomocniczych oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek ochrony przeciwpożarowej działających na terenie gminy;
- 5) występowanie do właściwych jednostek organizacyjnych z wnioskami o wykonanie



- czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 6) wprowadzanie niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela na obszarze gminy;
  - 7) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  - 8) zarządzanie ewakuacją z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

§ 25. Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do spraw Kultury** należy w szczególności:

- 1) inspirowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie gminy;
- 2) promocja twórczości oraz lokalnych inicjatyw kulturalnych;
- 3) wspieranie merytoryczne oraz koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych realizowanych przez instytucje i organizacje społeczne działające na obszarze gminy (Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców, Kościół, jednostki oświatowe itp.);
- 4) współorganizowanie imprez kulturalnych i rekreacyjnych o charakterze lokalnym i regionalnym;
- 5) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 6) wykonywanie czynności nadzoru nad Leśnickim Ośrodkiem Kultury i Rekreacji;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych;
- 8) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
  - a) opracowywanie projektów programów współpracy gminy Leśnica z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - b) organizowanie (przygotowywanie i przeprowadzenie) otwartych konkursów ofert z zakresu oświaty, kultury i sportu.
- 10) podejmowanie działań na rzecz ochrony zabytków:
  - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie utworzenia parku kulturowego,
  - b) sporządzanie planu ochrony parku kulturowego i przedkładanie go do zatwierdzenia Radzie Miejskiej,
  - c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - d) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem, oraz o przypadkowym znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym, a także przekazywanie tych zawiadomień wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków,
  - e) sporządzanie i przedkładanie do uchwalenia Radzie Miejskiej gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami i przedstawianie ich Radzie Miejskiej;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego gminie przez wojewodę obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych:
  - a) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, grobów i cmentarzy wojennych na terenie gminy,
  - b) ustalanie potrzeb finansowych w zakresie utrzymania i prac remontowo-odtworzeniowych mogił oraz obiektów z nimi związanych i przekazywanie wojewodzie informacji w tej sprawie,
  - c) utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych oraz przyległego otoczenia w należyтым stanie pod względem czystości i wystroju,

- d) współpraca z organami ochrony zabytków w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków grobami i cmentarzami wojennymi;
- 12) sprawowanie bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
- 13) organizowanie wymiany kulturalnej gminy z zagranicą;
- 14) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 15) propagowanie turystyki;
- 16) promocja gminy;
- 17) redagowanie gazety lokalnej;
- 18) prowadzenie ewidencji:
  - a) pól biwakowych,
  - b) innych obiektów, o których mowa w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578 z późn. zm.);
- 19) pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych:
  - a) opracowywanie wniosków,
  - b) nadzór nad realizacją projektów,
  - c) sprawozdawczość,
  - d) przygotowywanie wniosków o płatności,
  - e) promocja projektów,
  - f) kontrola realizacji projektów;
- 20) redagowanie strony internetowej gminy i portalu społecznościowego;
- 21) współpraca z placówkami oświatowymi na terenie gminy Leśnica w zakresie innowacyjnych form kształcenia.

§ 26. Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Informatycznej Urzędu** należy w szczególności:

- 1) informatyzacja urzędu:
  - a) zaopatrywanie urzędu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe,
  - b) świadczenie serwisu pogwarancyjnego,
  - c) wdrażanie systemów informatycznych,
  - d) administrowanie siecią komputerową i internetową,
  - f) przechowywanie dokumentacji zakupionego sprzętu i oprogramowania,
  - g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
  - h) szkolenie pracowników w zakresie obsługi informatycznej urzędu;
- 2) zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych (pełnienie funkcji Administratora bezpieczeństwa informacji);
- 3) prowadzenie spraw Biuletynu Informacji Publicznej:
  - a) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
  - b) udostępnianie informacji publicznych na podmiotowej stronie Biuletynu,
  - c) dokonywanie zmian treści informacji publicznej udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu,
  - d) prowadzenie dziennika, w którym odnotowuje się zmiany treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
- 4) redagowanie strony internetowej urzędu;
- 5) redagowanie gazety lokalnej.

§ 27. Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu zapewnienia ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Leśnicy;
- 2) pełnienie funkcji Administratora bezpieczeństwa informacji, który zapewnienie przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, a także przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w tym zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z wymogami obowiązujących regulacji prawnych w tym zakresie.

§ 28. Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do spraw Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi na rzecz gminy:
  - a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu w trybie przetargu nieograniczonego przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zamieszczanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszczanie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie urzędu i na stronie internetowej urzędu, a w przypadkach określonych w ustawie - również w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim,
  - b) sporządzanie i przekazywanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielanie wyjaśnień co do ich treści,
  - c) zapraszanie wykonawców do składania ofert w przetargu ograniczonym, w negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym i negocjacjach bez ogłoszenia,
  - d) obsługa kancelaryjno-techniczna komisji przetargowej,
  - e) negocjowanie z wykonawcami warunków umowy w sprawie zamówienia z wolnej ręki,
  - f) kierowanie do wybranych wykonawców pytania o cenę i zapraszanie ich do składania ofert,
  - g) udzielanie zamówienia w trybie licytacji elektronicznej,
  - h) zawiadamianie wykonawców o:
    - odrzuceniu oferty,
    - wyborze oferty,
    - unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - i) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - j) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 2) rozstrzyganie protestów dotyczących zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz informowanie wykonawców o powtórzeniu oprotestowanej czynności lub dokonaniu czynności bezprawnie zaniechanej;

- 3) weryfikacja faktur wpływających do urzędu pod względem ich zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych i zawartymi przez gminę umowami w sprawach zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

§ 29. Do zakresu działania **Archiwum zakładowego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.

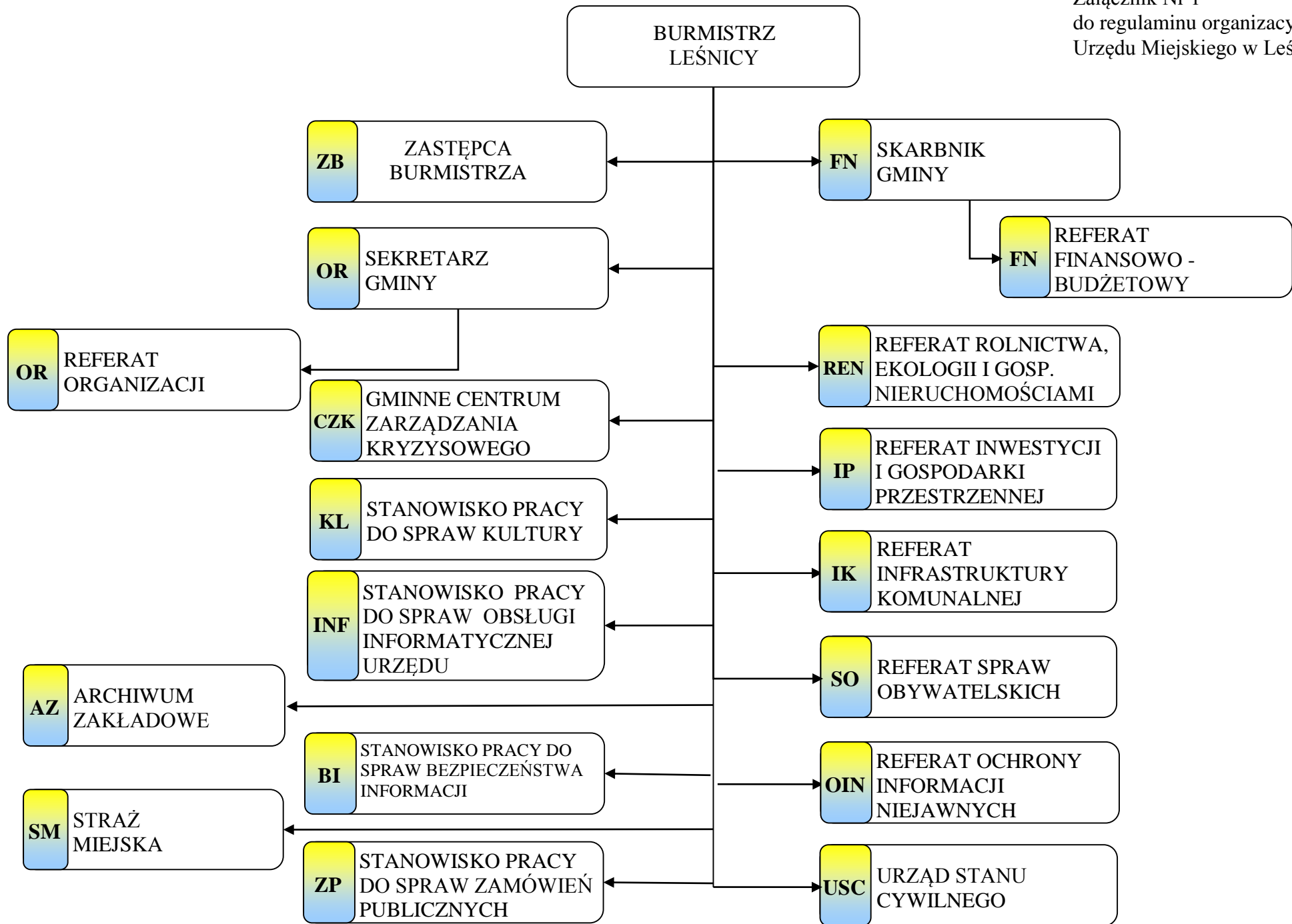
## Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 30. W sprawach organizacyjnych urzędu nieobjętych regulaminem burmistrz wydaje zarządzenia.

§ 31. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W LEŚNICY

Załącznik Nr 1  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Leśnicy



Załącznik nr 2  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Leśnicy

**ETATYZACJA W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH  
ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W LEŚNICY**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko kierownicze</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Symbol komórki organizacyjnej</b>	<b>Liczba etatów</b>
1.	Burmistrz			1
2.	Zastępca Burmistrza		ZB	1
3.	Skarbnik Gminy	Referat Finansowo-Budżetowy	FN	8
4.	Sekretarz Gminy	Referat Organizacji	OR	3,7
5.	Kierownik Referatu	Referat Rolnictwa, Ekologii i Gospodarki Nieruchomościami	REN	3,5
6.	Kierownik Referatu	Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej	IP	3
7.	Kierownik Referatu	Referat Infrastruktury Komunalnej	IK	3
8.	Kierownik Referatu	Referat Spraw Obywatelskich	SO	2,2
9.		Referat Ochrony Informacji Niejawnych	OIN	0,5
10.	Kierownik USC	Urząd Stanu Cywilnego	USC	1
11.		Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	CZK	0,3
12.		Stanowisko Pracy do spraw Kultury	KL	1
13.		Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Informatycznej Urzędu	INF	0,75
14.		Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa Informacji	BI	0,25
15.		Stanowisko Pracy do spraw Zamówień Publicznych	ZP	1
16.		Archiwum zakładowe	AZ	0,3
17.		Straż Miejska	SM	1

Liczba etatów: 31,5