

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.

Rozdział 2 Zasady funkcjonowania urzędu

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

§ 4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 5. 1. Obywateli przyjmuje się codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Kasa urzędu czynna jest:

- 1) w poniedziałki - od 9⁰⁰ do 12⁰⁰ i od 13⁰⁰ do 16³⁰;
- 2) w pozostałe dni - od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ i od 13⁰⁰ do 14³⁰.

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

§ 6. 1. Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰ oraz w każdy czwartek w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych przyjmują obywateli 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.

§ 7. Obywatelom 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.).

§ 8. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) w urzędzie:
 - a) sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz pracownik zatrudniony na Stanowisku Pracy do spraw Kontroli - we wszystkich komórkach organizacyjnych,
 - b) pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze - w komórkach organizacyjnych bezpośrednio im podległych;
- 2) w gminnych jednostkach organizacyjnych:
 - a) pracownik zatrudniony na Stanowisku Pracy do spraw Kontroli,
 - b) pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i samodzielne - w sprawach należących do ich właściwości.

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

Rozdział 3 Organizacja urzędu

§ 9. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza i sekretarza gminy.

2. 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.

3. Zastępca burmistrza:

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją zadań gminy z zakresu oświaty i pomocy społecznej;
- 2) prowadzi inne sprawy gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza.

4. Sekretarz gminy:

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

§ 10. Pisma wychodzące na zewnątrz urzędu podpisuje burmistrz oraz inni pracownicy w zakresie udzielonego im upoważnienia.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-----------------|
| 1) Referat Finansowo-Budżetowy | - symbol „Fn”; |
| 2) Referat Organizacji | - symbol „Or”; |
| 3) Referat Rolnictwa, Ekologii i Gospodarki Nieruchomościami | - symbol „REN”; |
| 4) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej | - symbol „IP”; |

| | |
|---|-----------------|
| 5) Referat Gospodarki Komunalnej | - symbol „GK”; |
| 6) Referat Spraw Obywatelskich | - symbol „SO”; |
| 7) Referat Ochrony Informacji Niejawnych | - symbol „OIN”; |
| 8) Kancelaria Tajna | - symbol „KT”; |
| 9) Urząd Stanu Cywilnego | - symbol „USC”; |
| 10) Gminne Centrum Reagowania | - symbol „CR”. |
| 11) Stanowisko Pracy do spraw Zamówień Publicznych | - symbol „ZP”; |
| 12) Stanowisko Pracy do spraw Kontroli | - symbol „Kon”; |
| 13) Stanowisko Pracy do spraw Kultury | - symbol „Kl”; |
| 14) Stanowisko Pracy do spraw Informacji Publicznej | - symbol „Inf”. |

§ 12. 1. Na czele komórek organizacyjnych niebędących samodzielnymi stanowiskami pracy stoją kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Referatem Finansowo-Budżetowym kieruje skarbnik gminy, który sprawuje również nadzór nad Stanowiskiem Pracy do spraw Kontroli.

3. Referatem Organizacji kieruje sekretarz gminy.

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

§ 13. 1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze ponoszą odpowiedzialność za sumienne, sprawne, terminowe i bezstronne 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;
- 3) przekazywanie informacji publicznych celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) zapewnianie ochrony przetwarzanych danych osobowych;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- 6) zapewnianie obsługi kancelaryjno-technicznej organizowanych w urzędzie narad i spotkań w sprawach należących do zakresu działania komórki;
- 7) opracowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy (uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń burmistrza);
- 8) udział w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach jej komisji;
- 9) 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.

§ 14. 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

§ 15. 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) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) uchwalenia budżetu gminy,
 - b) zmian budżetu gminy i w budżecie gminy,
 - c) 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 podatku od posiadania psów, zasad poboru oraz terminów płatności tego podatku,
 - określania wysokości stawek opłaty targowej i opłaty administracyjnej,
 - 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;
- d) 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 ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym,
- e) określania wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie wynikającym z uchwały budżetowej oraz w sprawie opracowania planu finansowego zadań administracji rządowej i jego zmian;
- 5) bieżąca realizacja budżetu gminy i przygotowywanie informacji o jej przebiegu;
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności finansowej gminy;
- 7) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych bilansów oraz sprawozdań finansowych;
- 8) opracowywanie zakładowego planu kont oraz instrukcji ustalających zasady obiegu i kontroli dokumentów;
- 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości;
- 10) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy;
- 11) prowadzenie gospodarki funduszami znajdującymi się w dyspozycji gminy;
- 12) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy, a w szczególności:
- a) dokonywanie wymiaru zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych, podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów,
 - b) wstępna kontrola deklaracji w sprawie podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości 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) prowadzenie kart gospodarstw oraz bieżące nanoszenie zmian,
 - e) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości oraz jej aktualizacji,
 - 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 podatku 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,

- l) 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,
 - podatku od posiadania psów,
 - opłaty targowej i administracyjnej,
- n) prowadzenie rejestru zbiorczego wpłat podatkowych,
- o) prowadzenie kontroli rachunkowej sołtysów i inkasentów oraz spraw wynagrodzenia za inkaso,
- p) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zaległości podatkowych;
- 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i straży miejskiej, 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,
 - d) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 14) prowadzenie spraw kasowych urzędu oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 15) obsługa finansowa jednostek pomocniczych gminy;
- 16) obsługa finansowo-księgowo-urzędu i straży miejskiej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych księgowości budżetowej,
 - b) rozliczanie dowodów związanych z zakupem i zużyciem środków żywności,
 - c) ewidencja środków specjalnych,
 - d) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, wycena i ustalanie wartości spisanych składników majątkowych,
 - e) ewidencja przychodów i rozchodów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) prowadzenie rozliczeń wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług,
 - g) egzekucja należności budżetowych;
- 17) prowadzenie ewidencji i kontrola wykorzystania środków trwałych, aktualizacja wyceny, dokonywanie odpisów umorzeniowych, sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 16. 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 i sekretarza gminy,
 - f) powołania i odwołania kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy,
 - g) udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi,
 - h) tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
 - i) statutów jednostek pomocniczych gminy,
 - j) tworzenia, likwidacji i reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych,
 - k) statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - l) przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań z zakresu własności

- powiatu i województwa,
- l) współdziałania z innymi gminami,
 - m) herbu, flagi i innych symboli gminy,
 - n) nadania honorowego obywatelstwa gminy i innych tytułów honorowych
 - o) 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) prowadzenie zbioru zarządzeń i pism okólnych burmistrza oraz ich rejestru;
 - 9) prowadzenie i udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów:
 - a) Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego,
 - b) aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy gminy;
 - 10) prowadzenie zbiorów Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Statystycznego oraz Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego;
 - 11) zapewnianie obsługi prawnej urzędu;
 - 12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu;
 - 13) 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;
 - 14) organizowanie przygotowań i przeprowadzenie referendów lokalnych i ogólnokrajowych;
 - 15) koordynowanie obsługi kancelaryjno-technicznej zebrań wiejskich i ogólnych zebrań mieszkańców;
 - 16) organizowanie kontaktów urzędu z sołectwami i osiedlami;
 - 17) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 18) prowadzenie sekretariatu urzędu;
 - 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 20) zakup tablic urzędowych i pieczęci;
 - 21) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, druki i formularze oraz sprzęt i meble;
 - 22) prenumerata prasy oraz organów promulgacyjnych;
 - 23) gospodarka pomieszczeniami biurowymi;
 - 24) zlecanie bieżących remontów i konserwacji budynku urzędu oraz napraw jego urządzeń i instalacji;
 - 25) 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,
 - b) awansowanie, nagradzanie i premiowanie,
 - c) stosowanie kar porządkowych,
 - d) prowadzenia ewidencji czasu pracy;

- 26) opracowywanie regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania pracowników obsługi;
- 27) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, w tym ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku;
- 28) prowadzenie spraw szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 29) organizowanie praktyk zawodowych i staży;
- 30) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 31) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 32) spisywanie zeznań świadków w sprawach rentowych;
- 33) prowadzenie spraw ochrony zdrowia.

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

- 1) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin i nasiennictwa:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego podlegającego obowiązkowi zwalczania oraz przekazywanie ich wojewódzkiemu inspektorowi Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
 - b) wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia fitosanitarne-go,
 - c) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących opinii w przedmiocie:
 - wprowadzenia przez wojewodę zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo zakazu stosowania materiału siewnego o nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw,
 - tworzenia i znoszenia przez wojewodę rejonów zamkniętych wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka,
 - ustalania przez wojewodę przedsiębiorców organizujących na zasadzie wyłączności wytwarzanie ziemniaka i skup kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka w rejonach zamkniętych;
- 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) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:
 - a) wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt,
 - b) sporządzania projektów uchwał w sprawie opłat za znakowanie zwierząt i wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
 - c) przyjmowania zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i informowania o tym powiatowego lekarza weterynarii,
 - d) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - e) wydawania powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia, w przypadku znęcania się nad nim, właścicielowi lub opiekunowi,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawie:

- wylapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z nimi,
 - programu zapobiegającego bezdomności zwierząt;
- 6) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych;
 - 7) udział w opracowaniu szacunku plonów;
 - 8) upowszechnianie postępu rolniczego;
 - 9) organizowanie przygotowań i przeprowadzenie wyborów do rady powiatowej izby rolniczej;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przygotowywanie wniosków do właściwych organów o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie objęcia ochroną gruntów wymienionych w art. 2 ust. 1 pkt 1, 3 i 5 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, zaliczonych do klas IV, IVa i IVb, wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego,
 - c) wydawanie opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk, w razie wyłączenia gruntów z produkcji,
 - d) nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z jego winy określonych w ustawie form degradacji gruntów stanowiących użytki rolne oraz gruntów zrehabilitowanych na cele rolne, a także zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów w razie niewykonania powyższej decyzji,
 - e) sporządzanie projektu planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych, istniejących wokół zakładów przemysłowych, oraz powiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu planu do wglądu,
 - f) nakazywanie właścicielowi gruntów, w porozumieniu z wojewódzkim inspektorem sanitarnym, zniszczenia określonych upraw, przemieszczenia zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonania ich uboju w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający stosowne ustalenia planu, o którym mowa w lit. e,
 - g) sporządzanie opinii dotyczących decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - h) sprawowanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - i) opiniowanie wniosków właścicieli gruntów o przyznanie środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zalesienia,
 - j) dokonywanie uzgodnień w sprawie rocznego limitu zalesienia na obszarze powiatu,
 - k) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie akceptacji zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zasobów leśnych i gospodarki leśnej oraz zalesień:
 - a) sporządzanie opinii w przedmiocie przyznania właścicielom lub użytkownikom wieczystym gruntów środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących opinii w sprawie wniosku o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
 - c) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie urzędu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,

- d) wykonywanie prawa pierwokupu w razie sprzedaży położonych w granicach administracyjnych miasta lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych,
 - e) występowanie do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z wnioskiem o przekazanie lasów, gruntów oraz innych nieruchomości wskazanej jednostce organizacyjnej,
 - f) opiniowanie wniosków właścicieli gruntów o przyznanie środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zalesienia;
 - g) dokonywanie uzgodnień w sprawie rocznego limitu zalesienia na obszarze powiatu;
 - h) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie akceptacji zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie:
 - uzgodnienia projektu rozporządzenia wojewody w sprawie utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego,
 - zaopiniowania oraz uzgodnienia niektórych ustaleń projektu planu ochrony dla parku krajobrazowego i rezerwatu,
 - uzgodnienia projektu rozporządzenia wojewody w sprawie wyznaczenia lub powiększenia obszaru chronionego krajobrazu,
 - wyznaczenia, likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu,
 - zaopiniowania projektu listy obszarów Natura 2000,
 - uzgodnienia projektu planu ochrony obszaru Natura 2000,
 - zaopiniowania zezwolenia na realizację planu lub projektu przedsięwzięcia o potencjalnym bezpośrednim lub pośrednim wpływie na stan obszaru Natura 2000,
 - ustanowienia i zniesienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
 - uznania za park gminny terenu poza obrębem miast i wsi o zwartej zabudowie, pokrytego drzewostanem i nieobjętego ochroną na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - b) zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewienia,
 - c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - d) 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;
- 14) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska;
 - 15) opracowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami, stanowiącego część gminnego programu ochrony środowiska;
 - 16) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) gminnego programu ochrony środowiska,
 - b) ustanowienia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
 - 17) sporządzanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska;
 - 18) 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;
 - 19) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, przedkładanych w formie uproszczonej przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami;
 - 20) przedkładanie wojewodzie okresowych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - 21) 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;
 - 22) wstrzymywanie użytkowania 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;
 - 23) wstrzymywanie użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, o której mowa w pkt 21;
 - 24) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności po stwierdzeniu, iż ustały przyczyny wstrzymania;
 - 25) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie 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) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa oraz wojewódzkiemu funduszowi ochrony środowiska i gospodarki wodnej rocznego sprawozdania zawierającego informacje o:

- a) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu,
 - b) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu do odzysku i recyklingu,
 - c) wydatkach poniesionych na działania określone w lit. a i b;
- 30) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub właściwych organów jednostek samorządu terytorialnego w razie stwierdzenia naruszenia środowiska w wyniku wykonywania działalności gospodarczej;
- 31) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej w przypadku braku możliwości zawiadomienia, o którym mowa w pkt 30;
- 32) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie obejmującym:
- a) wnioski o wydanie zezwolenia oraz zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów,
 - b) decyzje o wymiarze 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,
 - c) programy związane z podejmowaniem rozstrzygnięć istotnych dla ochrony środowiska;
- 33) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 34) realizacja zadań z zakresu postępowania z odpadami:
- a) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, przedkładanych wojewodzie lub staroście przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
 - b) sporządzanie opinii w przedmiocie wydawanych przez wojewodę lub starostę zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c) sporządzanie opinii w przedmiocie wydawanych przez starostę zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - d) sporządzanie opinii w przedmiocie wydawanych przez wojewodę lub starostę pozwoleń na wytwarzanie odpadów, w przypadkach określonych w ustawie o odpadach,
 - e) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 35) 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,
 - c) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- 36) 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

- między właścicielami gruntów,
- d) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wyznaczenia miejsc wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 37) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 38) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 39) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- 40) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
- a) wyrażenia zgody na dokonanie darowizny nieruchomości stanowiącej własność gminy,
 - b) przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
 - c) zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych,
 - d) szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez samorządowe jednostki organizacyjne, na rzecz których ustanowiono trwały zarząd,
 - e) wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od ceny sprzedawanej nieruchomości,
 - f) wyrażenia zgody na podwyższenie lub obniżenie bonifikaty od ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
 - g) wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - h) podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
 - i) wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - j) wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
 - k) podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
 - l) przystąpienia do scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu;
 - ł) scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu,
 - m) ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej,
 - n) przeprowadzenia na koszt gminy powszechnej taksacji nieruchomości w okresie między terminami ustalonymi w ustawie,
 - o) nadania mocy urzędowej mapom taksacyjnym i tabelom taksacyjnym,
 - p) zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,
 - r) nazw ulic i placów publicznych;
- 41) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
- a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnianie wyceny nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
 - f) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - g) organizowanie przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - h) prowadzenie rokowań w sprawie zbycia nieruchomości,

- i) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - j) dokonywanie darowizny i zamiany nieruchomości,
 - k) oddawanie nieruchomości w użytkowanie lub dzierżawę,
 - l) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - ł) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
 - m) dokonywanie podziałów nieruchomości oraz scaleń nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu;
- 42) udzielanie bonifikaty od ceny sprzedawanej nieruchomości;
 - 43) podwyższanie lub obniżanie bonifikaty od ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
 - 44) ustalanie dodatkowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w przypadku niedotrzymania terminu zagospodarowania nieruchomości;
 - 45) udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 46) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 47) nabywanie nieruchomości w drodze umowy;
 - 48) wykonywanie prawa pierwokupu;
 - 49) prowadzenie spraw uwłaszczeniowych;
 - 50) przejmowanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa nieprzekazanych do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub nieprzekazanych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
 - 51) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego na rzecz gminy;
 - 52) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gminie zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe i spółki skarbu państwa;
 - 53) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz samorządowej jednostki organizacyjnej;
 - 54) orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu;
 - 55) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 56) ustalanie wysokości opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości oraz udzielanie bonifikat od tych opłat;
 - 57) dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości;
 - 58) ustalanie opłaty adiacenckiej;
 - 59) stwierdzanie nabycia przez użytkownika wieczystego prawa własności nieruchomości;
 - 60) przeprowadzanie rozgraniczenia nieruchomości;
 - 61) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych.

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

- 1) opracowanie programu gospodarczego 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) wyposażanie nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
 - 4) koordynowanie rozwoju infrastruktury technicznej na terenie gminy;
 - 5) 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;
 - 6) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 7) 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) zasięgnięcie 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;
 - 8) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji planów zagospodarowania przestrzennego, w tym sporządzanie prognoz oddziaływania na środowisko;
 - 9) zlecenie sporządzenia opracowania ekofizjograficznego;
 - 10) udostępnianie do wglądu zainteresowanym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu;
 - 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi

- związanych oraz przechowywanie ich oryginałów;
- 12) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) 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;
 - 14) przedstawianie Radzie Miejskiej okresowych informacji o wydanych decyzjach, o których mowa w pkt 13;
 - 15) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 16) ustalanie warunków zabudowy;
 - 17) 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;
 - 18) prowadzenie rejestru wydanych decyzji:
 - a) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - b) o ustaleniu warunków zabudowy;
 - 19) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 20) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 21) 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;
 - 22) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) programu gospodarczego 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;
 - 23) opracowywanie wniosków o przyznanie środków pomocowych.

§ 19. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) zarządzanie drogami gminnymi:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania

- nia 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;
- 2) 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;
- 3) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych;
- 4) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 5) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych;
- 6) 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;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
- a) szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji,
 - c) górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - d) przejścia od właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania porządku i czystości;
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie obejmującym wnioski

- o wydanie zezwolenia i zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności polegającej na odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych;
- 11) wydawanie powiatowemu inspektorowi sanitarnemu polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy;
 - 12) 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;
 - 13) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
 - 14) 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;
 - 15) ustalanie stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
 - 16) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - 17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 18) sprawdzanie zgodności z przepisami tariff 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;
 - 19) weryfikowanie kosztów związanych ze świadczeniem usług wykonywanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne, pod względem celowości ich ponoszenia;
 - 20) 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 tariff za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - d) dopłaty dla jednej, wybranych lub wszystkich tariffowych grup odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - e) wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na drodze gminnej;
 - 21) nakładanie kar pieniężnych na przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne i ich kierowników za stosowanie tariff, które nie zostały zatwierdzone przez Radę Miejską lub za zawyżanie zatwierdzonych cen i stawek;
 - 22) wykonywanie czynności nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej;
 - 23) 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;
 - 24) 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,
 - d) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej w przypadku braku możliwości zawiadomienia, o którym mowa w lit. c;
- 25) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej dla przedsiębiorców będących osobami fizycznymi:
- a) dokonywanie wpisów do ewidencji,
 - b) doręczanie przedsiębiorcom zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu oraz o wykreśleniu wpisu z ewidencji;
- 26) 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;
- 27) gromadzenie przekazywanych przez sąd rejestrowy danych z Krajowego Rejestru Sądowego o wpisaniu przedsiębiorcy i jego wykreśleniu;
- 28) udzielanie licencji (promesy licencji) na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy;
- 29) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie określenia na dany rok kalendarzowy liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 30) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy;
- 31) wykonywanie czynności w zakresie uzgadniania i koordynacji rozkładów jazdy w międzymiastowym i międzygminnym transporcie kolejowym i samochodowym;
- 32) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie określenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 33) opracowywanie wniosków o przyznanie środków pomocowych.

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

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i spraw meldunkowych;

- 3) prowadzenie i udostępnianie do wglądu stałego rejestru wyborców oraz rozpatrywanie reklamacji wnoszonych na nieprawidłowości w tym rejestrze;
- 4) sporządzanie i udostępnianie do wglądu spisów wyborców oraz rozpatrywanie reklamacji wnoszonych na nieprawidłowości w tych spisach;
- 5) prowadzenie spraw paszportowych w zakresie powierzonym przez wojewodę;
- 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej oraz decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniu publicznym oraz wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego i decyzji w sprawie rozwiązania zgromadzenia;
- 8) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
- 9) sprawy wojskowe i obronne:
 - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - b) rejestracja przedpoborowych,
 - c) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
 - d) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - e) ustalanie i wypłacanie żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe, świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej,
 - f) uznawanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - g) pokrywanie należności i opłat mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym,
 - h) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony Państwa,
 - i) realizacja zadań akcji kurierskiej,
 - j) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości stanowiącej własność gminy na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych;
- 10) obrona cywilna:
 - a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
 - b) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - c) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - g) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - h) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - i) przeznaczanie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
 - j) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 11) ochrona przeciwpożarowa:
 - a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - b) wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych, którzy

- uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- c) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem, wyposażeniem, umundurowaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej,
- d) zatrudnianie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
- e) ochrona przeciwpożarowa budynku urzędu;
- 12) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych:
 - a) udział w realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) powoływanie i obsługa kancelaryjno-techniczna gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 14) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 22. Do zakresu działania Kancelarii Tajnej należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w urzędzie;
- 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 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 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 i skróconych 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) prowadzenie rejestru zapewnień osób zamierzających wstąpić w związek małżeński;
- 18) prowadzenie ewidencji zawiadomień wysyłanych do innych urzędów stanu cywilnego w celu umieszczenia wzmianki dodatkowej w aktach stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie ewidencji dokumentów wysyłanych do właściwych biur ewidencji ludności;
- 20) prowadzenie ewidencji wysyłanych dokumentów osób zmarłych;
- 21) rozliczanie paszportów osób zmarłych;
- 22) spisywanie protokołów ze sporządzenia testamentu allograficznego i prowadzenie rejestru testamentów przechowywanych w urzędzie;
- 23) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
- 24) prowadzenie korespondencji konsularnej.

§ 24. Do zakresu działania Gminnego Centrum Reagowania 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 ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

§ 25. 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 i negocjacji z ogłoszeniem, przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ich 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 zgłaszania ofert w przetargu ograniczonym,
 - d) obsługa kancelaryjno-techniczna komisji przetargowej,
 - e) negocjowanie z wykonawcami warunków umowy w sprawie zamówienia i zapraszanie ich do składania ofert w trybie negocjacji z ogłoszeniem lub negocjacji bez ogłoszenia,
 - f) prowadzenie negocjacji w sprawie udzielenia zamówienia z wolnej ręki,
 - g) kierowanie do wybranych wykonawców pytania o cenę i zapraszanie ich do składania ofert,
 - h) udzielanie zamówienia w trybie aukcji elektronicznej,
 - i) zawiadamianie wykonawców o:
 - odrzuceniu oferty,
 - wyborze oferty,
 - unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - j) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - k) 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) inne zadania:
 - a) zaopatrywanie urzędu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz zapewnianie serwisu pogwarancyjnego,
 - b) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych,
 - c) administrowanie siecią komputerową,
 - d) przechowywanie dokumentacji zakupionego sprzętu i oprogramowania,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.

§ 26. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do spraw Kontroli należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej w uzgodnieniu ze skarbnikiem gminy, sekretarzem gminy oraz kierownikami komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) przeprowadzanie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w powierzonym zakresie;
- 4) 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;

- 5) sporządzanie okresowych ocen i sprawozdań dotyczących działalności kontrolnej,
- 6) opracowywanie projektu regulaminu kontroli wewnętrznej;
- 7) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych.

§ 27. 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) 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;
- 10) 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;
- 11) sprawowanie bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
- 12) organizowanie wymiany kulturalnej gminy z zagranicą;
- 13) opracowywanie wniosków o przyznanie środków pomocowych;
- 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) 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.).

§ 28. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do spraw Informacji Publicznej należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw Biuletynu Informacji Publicznej:

a) przekazywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej biuletynu,

b) udostępnianie informacji publicznych na podmiotowej stronie biuletynu,

c) prowadzenie dziennika zmian treści informacji, o których mowa w lit. b;

2) redagowanie strony internetowej urzędu;

3) redagowanie gazety lokalnej;

4) promocja gminy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

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

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