

Zarządzenie Nr **313**...../2017

**Burmistrza Leśnej**

**z dnia 29-12-2017**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Leśnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Leśnej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 84/2015 Burmistrza Leśnej z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Leśnej.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Mirosław Markiewicz

RADCA PRAWO

Andrzej Kosiński

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Leśnej**

### **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Leśnej, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zasady kierowania Urzędem;
2. Organizację wewnętrzną Urzędu;
3. Zadania wspólne referatów;
4. Zakresy działania referatów;
5. Podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza;
6. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
7. Organizację i prowadzenie kontroli w Urzędzie;
8. Zasady podpisywania pism i decyzji.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:  
Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, Referacie, Kierowniku, Gminie, jednostce organizacyjnej, Regulaminie - należy przez to odpowiednio rozumieć: Radę Miejską w Leśnej, Burmistrza Leśnej, Zastępcę Burmistrza Leśnej, Sekretarza Gminy Leśna, Skarbnika Gminy Leśna, Urząd Miejski w Leśnej, Referat Urzędu Miejskiego w Leśnej, Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Leśnej, Miasto i Gminę Leśną, jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury Gminy Leśna, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Leśnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Referacie bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 3**

Przy pomocy Urzędu, Burmistrz wykonuje należące do Jego kompetencji zadania:

1. Własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz Statutu Gminy.
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej:
  - 1) Przekazane przez ustawy;
  - 2) Wykonywane na podstawie porozumień.

#### **§ 4**

Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa Regulamin Pracy Urzędu.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania Urzędem

#### § 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępcy Burmistrza oraz określa zadania Sekretarza i Skarbnika.
4. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania, w Jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz i kieruje bieżącymi sprawami.
6. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę - wykonywanie zadań – przez:
  - 1) Zastępcę Burmistrza;
  - 2) Sekretarza;
  - 3) Skarbnika;
  - 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji;
  - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
  - 6) Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych;
  - 7) Stanowisko ds. kontroli;
  - 8) Stanowisko ds. kryzysowych, obrony cywilnej i p.poż..
7. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza;
  - 2) Kierowanie Urzędem;
  - 3) Sprawowanie funkcji przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 4) Wydawanie pracownikom Urzędu upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 5) Wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
  - 6) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
  - 7) Reprezentowanie Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego;
  - 8) Kierowanie projektów uchwał i wniosków do Rady;
  - 9) Wykonywanie budżetu Gminy i zarządzanie mieniem komunalnym;
  - 10) Przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru;
  - 11) Kierowanie obroną cywilną oraz działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie Gminy;
  - 12) Nadzór nad funkcjonowaniem infrastruktury Gminy;
  - 13) Nadzór nad ochroną środowiska;
  - 14) Nadzór nad rozwojem gospodarczym, gospodarką przestrzenną i inwestycjami;
  - 15) Wykonywanie funkcji i zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
  - 16) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 6

1. Zastępca wykonuje zadania Burmistrza podczas jego nieobecności.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
  - 1) Nadzór nad stanowiskiem ds. oświaty;
  - 2) Nadzór nad wykonywaniem zadań przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 3) Nadzór nad wykonywaniem zadań przez Ośrodek Kultury i Sportu;
  - 4) Przedkładanie Burmistrzowi projektów zarządzeń wynikających z zakresu pracy nadzorowanych stanowisk;
  - 5) Nadzór nad przygotowaniem, przez bezpośrednio podległe stanowiska, projektów uchwał;
  - 6) Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników i dyrektorów w bezpośrednio podległych jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 7) Wydawanie poleceń służbowych pracownikom nadzorowanych stanowisk;
  - 8) Wydawanie, z upoważnienia Burmistrza, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 9) Prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

## § 7

1. Sekretarz zajmuje się sprawami organizacji Urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) Nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego, Referatu Spraw Obywatelskich i USC;
  - 2) Nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Burmistrza i Urząd;
  - 3) Nadzór nad przygotowywaniem przez bezpośrednio podległe Referaty projektów zarządzeń oraz uchwał;
  - 4) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu;
  - 5) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej;
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry Urzędu;
  - 7) Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie;
  - 8) Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników i dyrektorów w bezpośrednio podległych jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 9) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu;
  - 10) Nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli;
  - 11) Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
  - 12) Nadzór nad dbałością o budynek Urzędu i jego otoczenie, planowaniem kosztów jego utrzymania;
  - 13) Nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów normatywnych;
  - 14) Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady;
  - 15) Prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

## § 8

1. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad pracą Referatu Finansowego;
- 2) Kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 3) Organizowanie i koordynowanie prac planistycznych związanych z przygotowywaniem projektu budżetu Gminy;
- 4) Opracowywanie projektów budżetu Gminy i koordynowanie prac Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy w tym zakresie;
- 5) Nadzór finansowy nad Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Sporządzanie projektu układu wykonawczego budżetu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 7) Przygotowywanie - na podstawie danych Referatów i jednostek budżetowych Gminy – projektów zarządzeń dotyczących kwartalnych harmonogramów realizacji budżetu;
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz w sprawie wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerwy budżetowej;
- 9) Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu oraz opracowywaniem analiz w tym zakresie;
- 10) Nadzór i kontrola wykonywania planów finansowych przez Referaty;
- 11) Nadzór i kontrola prawidłowości wykonywania planów finansowych w podległych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych oraz w Urzędzie;
- 12) Opiniowanie wniosków w sprawie przyznania dotacji;
- 13) Współudział z Kierownikami Referatów merytorycznych w przygotowywaniu procedur przetargowych przy zaciąganiu kredytów;
- 14) Bieżąca kontrola stanu długu publicznego budżetu Gminy w celu zachowania równowagi budżetowej;
- 15) Przedkładanie organom Gminy propozycji w zakresie kierunków polityki podatkowej oraz wysokości podatków;
- 16) Nadzór i kontrola sporządzania sprawozdawczości i bilansów jednostek organizacyjnych Gminy;
- 17) Nadzór nad postępowaniem podatkowym oraz prowadzeniem egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 18) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Gminy oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) Wykonywanie funkcji kontrolnej i instruktażowej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach budżetowych;
- 20) Współdziałanie z innymi Referatami w dziedzinie analiz i ocen skutków polityki podatkowej Gminy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

#### **§ 9**

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

1. Referat Organizacyjny (RO);
2. Referat Finansowy (RF);
3. Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (RK);
4. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RN);
5. Referat Spraw Obywatelskich i USC (SO i USC);
6. Samodzielne stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Unijnych (SU)

7. Samodzielne stanowisko d.s. kontroli (KO);
8. Samodzielne stanowisko d.s. kryzysowych, obrony cywilnej i p.poż. (OC);
9. Samodzielne stanowisko d.s. oświaty (OS);

## § 10

1. Burmistrz może ustanowić:
  - 1) Pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi;
  - 2) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Dla realizacji innych zadań określonych w przepisach Burmistrz może zarządzeniem ustanowić innych pełnomocników działających w jego imieniu.

## § 11

1. Pracą Referatów kierują Kierownicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Pracą Referatu Finansowego kieruje Główny Księgowy.
3. Kierujący Referatami, są odpowiedzialni przed Burmistrzem, w szczególności za:
  - 1) Należyta pracę Referatów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, realizację uchwał, postanowień i innych aktów normatywnych Rady i Burmistrza;
  - 2) Kierowanie działalnością Referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) Oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i rzeczowymi;
  - 4) Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dyscypliny i porządku;
  - 5) Właściwe planowanie pracy Referatów i poszczególnych stanowisk pracy oraz rozliczanie z realizacji zadań;
  - 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w oparciu o obowiązujące przepisy, w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
  - 7) Bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
  - 8) Dobór właściwych pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych;
  - 9) Dokonywanie oceny pracy pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami oraz występowanie z wnioskami personalnymi w tych sprawach;
  - 10) Współdziałanie z organami administracji rządowej oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
  - 11) Podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innych uregulowań określonych spraw należących do zakresu działania Referatów;
  - 12) Przyjmowanie i załatwianie interesantów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie planowej i doraźnej kontroli wewnętrznej oraz kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie realizowanym przez bezpośrednich przełożonych;
  - 14) Zabezpieczanie pieczęci i dokumentacji Urzędu oraz zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej;
  - 15) Zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących danego Referatu;

- 16) Opracowywanie, na polecenie Burmistrza, materiałów na sesje Rady w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy;
  - 17) Przygotowywanie projektów uchwał Rady we współpracy ze Skarbnikiem, innymi Kierownikami, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy i radcą prawnym pod względem zgodności z prawem;
  - 18) Przygotowywanie materiałów i projektów zarządzeń Burmistrza;
  - 19) Uczestniczenie w sesjach Rady na polecenie Burmistrza;
  - 20) Przygotowywanie do podpisu przez Burmistrza projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje;
  - 21) Przygotowywanie materiałów, opinii i sprawozdań na posiedzenia komisji Rady;
  - 22) Wdrażanie - odpowiednio do zakresu zadań Referatów - przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących informatyzacji administracji publicznej.
4. Jeżeli kierujący Referatem nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości Kierownika, z wyjątkiem upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i dokumentów finansowych.
  5. Pracownika na zastępstwo wyznacza Kierownik w uzgodnieniu z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza, o ile zastępstwo nie wynika z zakresu czynności i uprawnień pracownika.
  6. Kierujący Referatem mając na uwadze zasady racjonalnej organizacji pracy, dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników Referatu, sporządzając w tym celu projekty zakresów czynności pracowników, które powinny określać obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.
  7. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
  8. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

## **§ 12**

1. Liczbę etatów w Urzędzie ustala Burmistrz.
2. Integralną częścią Regulaminu są: załącznik Nr 1 – Schemat Organizacyjny Urzędu.
3. Wszystkie obowiązujące w Urzędzie regulaminy, instrukcje i zarządzenia Burmistrza, jako kierownika Urzędu przechowywane są w Referacie Organizacyjnym (sekretariacie).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne referatów**

## **§ 13**

Do zadań wspólnych Referatów realizowanych stosownie do zakresu rzeczowego danego Referatu należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola nad jednostkami organizacyjnymi Gminy zgodnie z zakresem działania Referatu.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza.
3. Sporządzanie sprawozdań, prognoz, analiz i informacji dla potrzeb Rady i jej organów

- wewnętrznych, Burmistrza, innych organów, urzędów i instytucji.
4. Opracowywanie projektów planów rozwoju, strategii działania Gminy.
  5. Opracowywanie propozycji do projektów budżetu Gminy oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.
  6. Opiniowanie i przedkładanie Skarbnikowi wymaganych materiałów i planów rzeczowych oraz projektów planów finansowych jednostek budżetowych nadzorowanych przez Referat.
  7. Realizacja dochodów budżetowych i wydatków w zakresie działania Referatu w granicach kwot określonych w budżecie.
  8. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań Referatu.
  9. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań ze wszystkimi Referatami Urzędu.
  10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów.
  11. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji.
  12. Rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.
  13. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
  14. Współpraca z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji Rady i radnymi stosownie do posiadanych upoważnień i kompetencji.
  15. Realizacja uchwał Rady obejmujących swoją treścią zakres działania Referatu.
  16. Przetwarzanie danych osobowych w posiadanych zbiorach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  17. Współdziałanie z właściwym pracownikiem w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  18. Współdziałanie z informatykiem i innymi pracownikami w dziedzinie informatyzacji Urzędu i Gminy.
  19. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
  20. Gromadzenie pełnej dokumentacji sądowej w zakresie spraw merytorycznie związanych z Referatem.
  21. Udział w pracach komisji szacującej szkody powstałe w wyniku klęsk żywiołowych i niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakresy działania referatów**

#### **§ 14**

**Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**

1. W zakresie zapewnienia właściwych warunków do należytego wykonywania zadań przez Urząd:
  - 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy Referatów w celu prawidłowej obsługi obywateli;
  - 2) Wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 3) Przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym m.in. Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania;
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców Gminy, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zbioru aktów w sprawach wpływających skarg i wniosków;
  - 5) Prowadzenie spraw osobowych (kadrowych) pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy wraz ze stosowną ewidencją i statystyką;



- 6) Prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) Gospodarki etatami;
  - b) koordynacji działań dot. bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) organizacji szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy (prowadzenie dokumentacji);
- 8) Nadzór nad terminowością przeprowadzania okresowych ocen pracowników;
- 9) Gromadzenie dokumentacji kontroli;
- 10) Obsługa organizacyjna i techniczna sekretariatu Urzędu (Burmistrza);
- 11) Prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego i udostępnianie mieszkańcom na ich wniosek;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu;
- 13) Dbłość o mienie Urzędu oraz czystości w budynku;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i środki czystości Urzędu i podległych jednostek;
- 15) Nadzór i koordynacja działań związanych z realizacją wniosków o udzielenie informacji publicznej, prowadzenie rejestru;
- 16) Nadzór i koordynacja działań związanych z realizacją wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego;
- 17) Nadzór i koordynacja działań związanych z realizacją petycji wpływających do Urzędu, prowadzenie rejestru;
- 18) Zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie rejestru wydanych i zwracanych oraz likwidacja nieaktualnych;
- 19) Zamawianie i dystrybucja prasy i innych wydawnictw;
- 20) Zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej Urzędu;
- 21) Naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych;
- 22) Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendum, spisów powszechnych;
- 23) Prowadzenie Wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy do załatwiania określonych spraw w imieniu Burmistrza;
- 24) Usprawnianie organizacji pracy Urzędu poprzez wdrażanie nowych technik obsługi obywateli;
- 25) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady w zakresie merytorycznym Referatu;
- 26) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 27) Zamieszczanie zarządzeń Burmistrza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

## 2. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) Prowadzenie obsługi techniczno-biurowej obrad Rady i posiedzeń jej Komisji;
- 2) Przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym;
- 3) Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, wniosków i interpelacji radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady;
- 4) Prowadzenie zbioru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady;
- 5) Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady;
- 6) Przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 7) Przygotowywanie we współpracy z Przewodniczącym Rady i Burmistrzem porządku obrad Rady i Komisji Rady;
- 8) Zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, posiedzeń, zebrań itp.;

- 9) Sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji oraz spotkań i narad radnych z udziałem Burmistrza;
- 10) Organizowanie szkoleń radnych;
- 11) Załatwianie spraw związanych z wyborami, o których mowa w przepisach odrębnych (wybory do rad gmin, powiatów, sejmików województw, Burmistrza, Prezydenta RP, parlamentarne, europarlamentarne, referenda lokalne);
- 12) Zamieszczanie uchwał Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) Przesyłanie uchwał Rady drogą pocztową i elektroniczną do organów nadzoru w celu publikacji;
- 14) Doręczanie kopii uchwał Rady odpowiednim Referatom, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy i innym osobom odpowiedzialnym za ich realizację;
- 15) Przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami;
- 16) Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i radnych;
- 17) Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy wpływających do Rady, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia i załatwienia;
- 18) Sporządzanie list wypłat diet radnym;
- 19) Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych;
- 21) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum Urzędu.

3. W zakresie promocji i rozwoju Gminy:

- 1) Inicjowanie i udział w organizacji przedsięwzięć promujących Gminę w kraju i za granicą;
- 2) Inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promocyjnych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w imprezach targowych i wystawach;
- 4) Prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu;
- 5) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie flagi i herbu Leśnej;
- 7) Zapewnienie obsługi Burmistrza w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych;
- 8) Organizacyjne zabezpieczanie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego;
- 9) Koordynacja prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych, stowarzyszeniach gmin;
- 10) Prowadzenie badań opinii publicznej, tworzenie i systematyzowanie bazy danych ankietowych;
- 11) Współpraca z samorządem województwa w sprawach polityki regionalnej województwa oraz wspierania rozwoju regionalnego;
- 12) Bieżący przegląd prasy w zakresie informacji na temat Gminy, gromadzenie materiałów prasowych i innych na temat Gminy;
- 13) Opracowywanie i realizacja programów współpracy zagranicznej;
- 14) Koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych;
- 15) Udział w opracowywaniu i aktualizacji planów rozwojowych i strategicznych oraz prognoz i innych opracowań dla potrzeb Gminy;
- 16) Współpraca z podmiotami organizującymi na terenie Gminy imprezy artystyczne i rozrywkowe;

- 17) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w przygotowywaniu i przeprowadzaniu uroczystości o charakterze patriotycznym;
4. W zakresie współpracy ze stowarzyszeniami, klubami, uczniowskimi klubami sportowymi realizującymi zadania Gminy z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
- 1) Inicjowanie, wspieranie i koordynowanie projektów i programów społecznych promujących i rozwijających formy współpracy Gminy Leśna z organizacjami pozarządowymi;
  - 2) Współpraca ze stowarzyszeniami, klubami, uczniowskimi klubami sportowymi realizującymi zadania Gminy, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 3) Przygotowanie, nadzorowanie i kontrolowanie realizacji umów zawartych z organizacjami pozarządowymi w ramach działania Referatu;
  - 4) Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz pomoc we wzmacnianiu ich struktur;
  - 5) Prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Leśna;
  - 6) Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami realizującymi zadania Gminy z zakresu opieki społecznej i ochrony zdrowia, współudział w przeprowadzaniu społecznych akcji profilaktyczno-leczniczych;
  - 7) Promowanie i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw społecznych.
5. W zakresie inicjatywy lokalnej:
- 1) Promowanie i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw lokalnej;
  - 2) Przygotowywanie konkursów w ramach inicjatywy lokalnej;
  - 3) Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
  - 4) Kontrola i nadzór nad realizacją zadania;
  - 5) Przyjmowanie sprawozdań od wykonawców;
  - 6) Przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej.

## § 15

**Do zadań Referatu Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu i sprawozdań finansowych, z obsługą finansowo-księgową Gminy, Urzędu i jednostek oświatowych oraz z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, a w szczególności:

1. W zakresie finansów:
  - 1) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji:
    - a) zadań ujętych w planie finansowym budżetu gminy;
    - b) zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - c) sum depozytowych i wadium;
    - d) programów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych
  - 2) sporządzanie sprawozdań według zasad określonych przepisami o sprawozdawczości budżetowej i finansowej:
    - a) kontrola dokumentów finansowych, przygotowanie ich do akceptacji;
    - b) zapłata zobowiązań krajowych i zagranicznych wynikających zatwierdzonych dokumentów finansowych;

- c) prowadzenie ewidencji udzielanych zaliczek oraz ich rozliczanie;
  - d) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
  - e) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych VAT-7 z tytułu podatku od towarów i usług na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupu;
  - f) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń;
  - g) rozliczanie umów zlecenia i o dzieło;
  - h) rozliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań wobec ZUS;
  - i) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i regulowanie zobowiązań podatkowych wobec US;
  - j) wystawianie dokumentów w celach emerytalnych, w tym zaświadczeń Rp-7;
  - k) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej oraz dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - l) przygotowywanie i dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zatwierdzonych do wypłaty dokumentów finansowych;
  - m) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji;
  - n) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla GUS
2. W zakresie podatków i opłat - działanie na rzecz pozyskania wpływów z podatków i opłat należnych gminie, pobieranych bezpośrednio przez gminę, dochodów z mienia gminnego oraz realizowanie zadań związanych z windykacją administracyjną należności pieniężnych, w tym w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia roli organu podatkowego;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych;
  - 3) pełnienie funkcji pomocniczej dla Burmistrza w sprawach dotyczących ulg, umorzeń, odroczeń w sferze podatków i opłat należnych gminie w całości, a pobieranych przez urzędy skarbowe;
  - 4) realizacja dochodów z mienia gminnego, w tym z tytułu umów dzierżaw nieruchomości, wieczystego użytkowania, wynajmu lokali użytkowych, sprzedaży nieruchomości;
  - 5) realizacja dochodów wynikających z umów cywilnoprawnych;
  - 6) analizowanie stanu należności podatkowych i podejmowanie stosownych działań w zakresie ich windykacji;
  - 7) kierowanie wniosków do sądów o wpis hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużnika;
  - 8) prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw i dochodów z mienia gminnego;
  - 9) przygotowywanie danych do projektów planów i analiz, w szczególności:
    - a) w zakresie rocznych dochodów Gminy;
    - b) prognoz wieloletnich dochodów gminy.
  - 10) prowadzenie postępowania windykacyjnego w celu ściągania należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym m.in.: dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych na majątku zobowiązanego na wniosek wierzyciela;
  - 11) kontrole prawidłowego wypełniania obowiązku uiszczenia podatków i opłat lokalnych;
  - 12) prowadzenie księgowości podatkowej i dochodów z mienia gminnego;
  - 13) współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami, m.in. z RIO, Izbą Skarbową, NIK-iem;
  - 14) ustanawianie zastawu rejestrowego w celu zabezpieczenia wierzytelności gmin.

3. w zakresie budżetu - całość spraw związanych z planowaniem, realizacją i sprawozdawczością budżetową i finansową, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem wieloletnich zobowiązań finansowych gminy (długoterminowych kredytów, pożyczek, emisji obligacji), a ponadto opracowywanie planów ich spłat, w tym w szczególności:
- a) opracowywanie projektu budżetu Gminy z wymaganym stopniem szczegółowości oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
  - b) koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem w stopniu objętym procedurą uchwaloną przez Radę;
  - c) opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
  - d) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
  - e) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy i w WPF w ciągu roku budżetowego;
  - f) wykonywanie zadań, wynikających z pełnienia przez referat funkcji głównego dysponenta środków budżetowych poprzez:
    - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
    - b) przekazywanie dotacji z budżetu Gminy jednostkom kultury, oraz innych dotacji określonych w budżecie;
  - g) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Gminy, w tym: dochodów własnych, udziałów w podatkach PIT i CIT, subwencji, dotacji z budżetu państwa;
  - h) prowadzenie ewidencji wydatków budżetu Gminy wg kierunków finansowania;
  - i) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami przepisów, GUS, a także windykacji należności budżetu Gminy do rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zasilającymi budżet Gminy;
  - j) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;
  - k) opracowywanie i analizowanie okresowych sprawozdań jednostki samorządowej i organu;
  - l) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby RIO, GUS, NIK, Burmistrza i Rady;
  - m) analiza realizacji budżetu Gminy, jak i planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie wniosków w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości;
  - n) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet;
  - o) występowanie z wnioskami do komisji orzekającej w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej;
  - p) rozliczanie i prowadzenie ewidencji tytułów dłużnych w tym: kredytów, pożyczek i obligacji komunalnych;
  - q) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nadzór nad inwentaryzacją, dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych.

## **§ 16**

**Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Budowlane, a w szczególności:
  - 1) zgłaszanie właściwym organom faktu rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych;
  - 2) Przygotowywanie wniosku do uzyskania pozwolenia na użytkowanie wraz

- z załącznikami;
- 3) Przygotowywanie dokumentacji związanej z koniecznością wykonania robót dodatkowych/uzupełniających;
- 4) Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych zadań inwestycyjnych.

Dodatkowo z zakresu inwestycji:

- 1) Wykonywanie czynności związanych ze zleceniem wykonania dokumentacji projektowej na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę (zgodnie z procedurą określoną zarządzeniem Burmistrza w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro);
  - 2) Protokolarne odbiory wykonanej dokumentacji projektowej na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę oraz jej weryfikacja;
  - 3) Wykonywanie czynności związanych z wyłonieniem wykonawców bieżących remontów i napraw realizowanych przez gminę, w oparciu o zapisy regulaminu udzielania zamówień publicznych do wysokości 30.000 euro;
  - 4) Uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót budowlanych;
  - 5) Dokonywanie rozliczeń końcowych inwestycji realizowanych w ramach źródeł budżetowych gminy oraz dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 6) Dokonywanie rozliczeń częściowych oraz końcowych inwestycji realizowanych w ramach źródeł budżetowych gminy oraz dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 7) Przygotowanie dokumentu przyjęcia środka trwałego (OT) zrealizowanego zadania;
  - 8) Przygotowanie dokumentu przekazania środka trwałego (PT) zrealizowanego zadania;
  - 9) Opracowywanie zestawień, opracowań, informacji zbiorczych z obszaru zajmowanego stanowiska;
  - 10) Przygotowywanie poświadczeń wykonanych robót budowlanych/usług;
  - 11) Uczestniczenie w kontrolach organów zewnętrznych z obszaru zajmowanego stanowiska;
  - 12) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu działalności referatu;
  - 13) Udział w sporządzaniu planu finansowego;
  - 14) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności wykonywanie czynności związanych z wyłonieniem wykonawców robót budowlanych zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.
  3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne, a w szczególności:
    - 1) Monitorowanie stanu technicznego oświetlenia drogowego;
    - 2) Wykonywanie czynności związanych z wyłonieniem firm konserwujących oświetlenie drogowe;
    - 3) Prowadzenie wszelkich spraw mających na celu właściwe oświetlenie ulic i placów Gminy
  4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności związanych ze zleceniem wykonania napraw/remontów dróg gminnych (zgodnie z procedurą określoną zarządzeniem Burmistrza w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro);
  - 2) Prowadzenie spraw bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym nadzorowanie remontów bieżących;
  - 3) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych w ciągach dróg gminnych;
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z zakresem komunikacji;
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem na drogach gminnych w zakresie prawidłowej widoczności np. wykaszanie poboczy;
  - 6) Nadzór nad stanem technicznym i sanitarnym wiat przystankowych;
  - 7) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego/umieszczenia w drodze urządzenia niezwiązanego z ruchem drogowym;
  - 8) Monitorowanie stanu technicznego i nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg gminnych;
  - 9) Wydawanie zezwoleń na korzystanie przez przewoźników z przystanków będących własnością gminy Leśna;
  - 10) Przygotowanie i nadzór nad przeprowadzeniem akcji zimowej w mieście oraz sprzątaniem dróg gminnych położonych w granicach administracyjnych Gminy;
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie Gminy Leśna
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności wydawanie zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
- 1) Wydawanie wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie miejscowym;
  - 2) Przyjmowanie wniosków o zmianę przeznaczenia działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, rejestrowanie ich oraz przedkładanie do rozpatrzenia Burmistrzowi w czasie zmiany planu zagospodarowania/studium;
  - 3) Współpraca w zakresie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego sąsiedniej gminy/województwa;
  - 4) Przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) W przypadku podjęcia uchwały o przystąpieniu do zmiany planu/studium, prowadzenie procedury planistycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) Udzielanie informacji dla referatu merytorycznego o uchwaleniu bądź zmianie planu miejscowego dla celów pobierania opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- 1) Prowadzenie i aktualizowanie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 2) Przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami;
  - 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391) oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązku;
  - 4) Podejmowanie działań do zapewnienia mieszkańcom gminy łatwego dostępu do punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  - 5) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, utrzymywania czystości i porządku w gminie;
  - 6) Kontrolowanie właścicieli lub zarządców nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz właściwego postępowania z odpadami;
  - 7) Współpraca z organami kontroli, Referatami Urzędu, a także jednostkami organizacyjnymi, z firmami wywozowymi oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z gospodarką odpadami komunalnymi;
  - 8) Nadzór nad prawidłową zbiórką przeterminowanych leków z punktów aptecznych;
  - 9) Prowadzenie ewidencji:
    - a) Zbiorników bezodpływowych kanalizacji sanitarnej;
    - b) Przydomowych oczyszczalni ścieków;
    - c) Umów zawartych z właścicielami nieruchomości na odbiór nieczystości ciekłych;
  - 10) Prowadzenie wykazu i tworzenie bazy danych z informacji uzyskanych od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie:
    - a) Odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości dotyczących masy poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych, sposobu zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji składowanych na składowisku odpadów, masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji nieskładowanych na składowisku odpadów i sposobów ich zagospodarowania;
    - b) Opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
  - 11) Kontrolowanie jakości realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy;
  - 12) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk;
  - 13) Organizowanie zbiórki odpadów wielkogabarytowych.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, a w szczególności:

- 1) Podejmowanie czynności mających na celu zapewnianie warunków objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych oraz zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych;
- 2) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;



- 3) Opiniowanie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
  - 4) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji;
  - 5) Prowadzenie monitoringu zrekultywowanego składowiska w Kościelnikach Górnych.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej, a w szczególności:
- 1) Przekazywanie marszałkowi województwa i Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska, w ustawowym terminie, sprawozdań rocznych zawierających informacje o:
    - a) Rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę;
    - b) Rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do odzysku i recyklingu oraz o wydatkach poniesionych na te działania.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
- 1) Wspomaganie edukacji ekologicznej oraz działań informacyjnych i zapobiegawczych mających na celu kształtowanie świadomości ekologicznej mieszkańców oraz redukcję ilości odpadów wytwarzanych w gospodarstwach domowych;
  - 2) Współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska;
  - 3) Wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych;
  - 4) Sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w szczególności:
- 1) Określenie kierunków rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
  - 3) Udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz uchwalanie regulaminu w tym zakresie;
  - 4) Zatwierdzanie taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
13. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dn. 01 czerwca 2010 r. na podstawie art. 58 § 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny Wykonawczy w sprawie podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna oraz Zarządzenia Burmistrza w sprawie zasad realizacji skierowań osób skazanych do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy społecznie użytecznej na terenie Gminy Leśna, oraz zatrudnienia

skazanych na podstawie „Umowy o Nieodpłatnym Zatrudnieniu Skazanych”, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie rejestru skierowań osób skazanych wyrokiem Sądu do wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 2) Ustalanie harmonogramu pracy określającego czas, miejsce i rodzaj pracy na okres co najmniej 1 miesiąca i przekazywanie harmonogramu właściwemu kuratorowi zawodowemu;
- 3) Zapewnienie osobom skierowanym, przed dopuszczeniem ich do pracy, przeszkolenia ogólnego i stanowiskowego, o którym mowa w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Zapewnienie skazanym właściwych narzędzi i warunków pracy, z wyłączeniem ubioru;
- 5) Prowadzenie podręcznego magazynku narzędzi i wyposażenia niezbędnego do pracy skazanych;
- 6) Wyznaczanie indywidualnie, każdemu skazanemu zadań konkretnych i odpowiednich do posiadanych przez niego predyspozycji określając:
  - a) Kryteria oceny jakości pracy;
  - b) Zasady uznawania liczby odpracowanych godzin;
- 7) Kontrolowanie realizacji zleconych prac i nadzorowanie pracy skazanych;
- 8) Współpraca z sołtysami, radnymi, organizacjami na terenie Gminy Leśna w celu ustalania zadań do wykonania przez skazanych. Powierzenie nadzoru nad osobą skierowaną np. sołtysowi powinno mieć formę pisemną i uwzględniać zasady określone w pkt 2-5;
- 9) Prowadzenie rejestru realizacji skierowań na imiennych kartach;
- 10) Przekazywanie właściwym kuratorom sądowym, nie rzadziej niż raz w miesiącu, informacji dotyczących:
  - a) Realizacji ustalonego harmonogramu;
  - b) Niepodjęcia pracy;
  - c) Opuszczania pracy bez usprawiedliwienia;
  - d) Niezgłoszenia się do pracy;
  - e) Innych spraw określonych przez kuratora.

14. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowych zasad zatrudniania skazanych oraz zasad nieodpłatnego zatrudnienia skazanych z dn. 9 lutego 2004 r., a w szczególności:

- 1) Prowadzenie rejestru osób skazanych na podstawie „Umowy o nieodpłatnym zatrudnieniu skazanych”;
- 2) Zapewnienie skazanym, przed dopuszczeniem ich do pracy, przeszkolenia ogólnego i stanowiskowego, o którym mowa w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) Wyposażenie zatrudnionych w sprzęt i artykuły ochrony osobistej;
- 4) Zapewnienie skazanym właściwych narzędzi i warunków pracy z wyłączeniem ubioru;
- 5) Wyznaczanie indywidualnie, każdemu skazanemu zadań konkretnych i odpowiednich do posiadanych przez niego predyspozycji i umiejętności określając kryteria oceny jakości pracy;
- 6) Kontrolowanie realizacji zleconych prac i nadzorowanie pracy skazanych;
- 7) Współpraca z sołtysami, radnymi, organizacjami na terenie Gminy Leśna w celu ustalania zadań do wykonania przez skazanych. Powierzenie nadzoru nad osobą skierowaną np. sołtysowi powinno mieć formę pisemną i uwzględniać zasady określone w pkt 2-5;
- 8) Prowadzenie rejestru zadań i ich realizacji przez zatrudnionych na podstawie „Umowy o nieodpłatnym zatrudnieniu skazanych”.

15. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dn. 31 października 2003 r. § 117, § 119 w sprawie ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej oraz Instrukcji Dyrektora Zakładu Karnego dla pracownika kontrahenta wyznaczonego do współpracy z Zakładem Karnym podczas zatrudnienia osadzonego(ych), a także sprawującego nad nim(nimi) nadzór, a w szczególności z zakresu przestrzegania i stosowania obowiązków i zadań określonych w w/w instrukcji, oraz w zakresie współdziałania z Funkcjonariuszem kontrolującym oraz w zakresie zadań ochronnych.

## **§ 17**

**Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

**1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących: sprzedaży nieruchomości gruntowych, zamian, darowizn, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie;
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali, budynków mieszkalnych i użytkowych oraz sprzedaży nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste użytkownikom wieczystym;
- 3) Obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 4) Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego;
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o komunalizacji mienia państwowego;
- 6) Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd lub użyczenie jednostkom organizacyjnym Gminy nieposiadającym osobowości prawnej;
- 7) Zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, które nie zostały oddane w trwały zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste;
- 8) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 9) Rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania, użytkowania i dzierżawy, wyrażanie zgody komunalnym osobom prawnym na zrzeczenie się prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości, wygaszanie trwałego zarządu;
- 10) Kontrola wykonywania prawa użytkowania, dzierżawy, trwałego zarządu;
- 11) Kontrola terminowej zabudowy nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste i obciążanie dodatkową opłatą roczną w zakresie niedopełnienia warunków umowy;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu;
- 13) Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową i modernizacją ulic oraz urządzeń infrastruktury technicznej, a także w wyniku podziału oraz scalania i podziału nieruchomości (opłaty adiacenckie);
- 14) Prowadzenie spraw związanych z opłatą z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą planu miejscowego, w tym sporządzanie decyzji ustalających wysokość opłat;
- 15) Prowadzenie na bieżąco ewidencji gruntów i budynków komunalnych;
- 16) Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gminnych gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 17) Prowadzenie spraw dzierżawy i najmu części lokali użytkowych będących własnością Gminy;
- 18) Przygotowywanie projektów aktów normatywnych w sprawie wyposażenia w majątek spółek gminnych;

- 19) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia i obciążania nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata;
- 20) Sporządzanie projektów planu wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych;
- 21) Przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości;
- 22) Prowadzenie spraw odszkodowań za działki gruntu przejęte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem, scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 24) Prowadzenie ewidencji ilościowej i księgowej nieruchomości oraz uzgadnianie stanu w Referacie Finansowym;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie praw własnościowych;
- 26) Prowadzenie archiwalnych dokumentów własnościowych nieruchomości;
- 27) Sporządzanie sprawozdań o stanie mienia komunalnego;
- 28) Prowadzenie rejestrów sprzedaży mienia komunalnego;
- 29) Prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników, rejestru umów dzierżawy i najmu;
- 30) Prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem;
- 31) Przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulicom, placom;
- 32) Nadawanie numerów porządkowych budynkom i prowadzenie odpowiedniego rejestru;
- 33) Przygotowywanie zarządzeń o zbyciu, wydzierżawieniu, oddaniu w użytkowanie wieczyste nieruchomości w trybie bezprzetargowym i przetargowym.

## 2. Z zakresu ochrony zabytków:

- 1) Prowadzenie rejestru zabytków (gminnej ewidencji zabytków) i spraw dotyczących ochrony zabytków;
- 2) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz prowadzenie innych spraw z tego zakresu;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym miejsc pamięci narodowej.

## 3. Z zakresu gospodarki mieszkaniowej:

- 1) Realizacja zadań, o których mowa w art. 4a ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy i jego racjonalną gospodarką;
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 4) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących ustalania stawek czynszu;
- 5) Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych, we współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową działającą przy Burmistrzu;
- 6) Współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie remontów zasobów mieszkaniowych Gminy;
- 7) Nadzór nad wykonywaniem zadań przez Przedsiębiorstwo Miejskie Synergia Sp. z o.o. dotyczących:
  - a) Utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego administrowanych obiektów;

- b) Prowadzenia remontów i modernizacji obiektów komunalnych;
- c) Ewidencji zasobów, zarządu nieruchomościami, wymiaru czynszów i innych opłat;
- d) Roczego planu finansowego oraz sprawozdań z działalności, rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działalności spółki;
- e) Prowadzenie spraw wynikających z udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o przepisy ustawy o własności lokali.

4. Z zakresu ochrony zwierząt:

- 1) Przyjmowanie i przekazywanie odpowiednim służbom zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną;
- 2) Podejmowanie działań w zakresie ochrony zwierząt, przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o padłych zwierzętach do zakładów utylizacyjnych;
- 3) Realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym, w szczególności opracowanie projektu uchwał Rady Miejskiej w Leśnej w sprawie wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:
  - a) Ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
  - b) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za niebezpieczne;
  - c) Prowadzenie ewidencji psów trwale oznakowanych i agresywnych;
  - d) Prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
  - e) Prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami ze strony zwierząt i wyłapywaniem niebezpiecznych psów zagrażających bezpieczeństwu ludzi;
  - f) Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi zwierząt rażąco zaniedbywanych.

5. Z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska:

- 1) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie opłat;
- 2) Wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją drzew na terenie Gminy Leśna;
- 4) Sporządzanie sprawozdań w zakresie opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 5) Ustalanie opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie odpowiednio do zakresu zadań Referatu;
- 6) Wprowadzanie informacji do publicznie dostępnego Wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu, w tym za pośrednictwem Internetu;
- 7) Opracowanie w formie projektu uchwały Rady "Gminnego Programu Ochrony Środowiska" i jego aktualizowanie;
- 8) Sporządzanie, co dwa lata, raportu z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
- 9) Zbieranie informacji od osób fizycznych i tworzenie bazy danych o rodzaju,

- ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w szczególności dotyczących azbestu;
- 10) Sporządzanie zbiorczych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w szczególności dotyczących azbestu;
  - 11) Sporządzanie dla Marszałka Województwa sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód opadowych i roztopowych do wód lub ziemi za pośrednictwem sieci kanalizacji deszczowej;
  - 12) Opracowanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących osobom fizycznym wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego ich oddziaływania na środowisko;
  - 13) Opracowanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących osobom fizycznym wstrzymanie użytkowania instalacji lub urządzenia;
  - 14) Opracowanie projektów decyzji Burmistrza o wyrażeniu zgody na podjęcie wstrzymanej działalności;
  - 15) Wypełnianie kompetencji organu ochrony środowiska (art. 376, 378 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska), w tym wykonywanie zadań określonych w art. 149, 150, 152, 154, 379 ustawy;
  - 16) Wprowadzanie informacji do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu, w tym za pośrednictwem internetu;
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000;
  - 18) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązku w kwestii gospodarowania ściekami,

#### 6. Z zakresu rolnictwa:

- 1) Współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie szacowania szkód powstałych w uprawach polowych;
- 2) Wydawanie zaświadczeń:
  - a) Potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym;
  - b) O istnieniu gospodarstwa rolnego na podstawie akt osiedleńczych;
  - c) O prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
  - d) Poświadczanie oświadczeń nabywcy o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego na podstawie art. 7 ust. 2, pkt 2 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 3) Wydawanie decyzji podmiotom uprawnionym do otrzymania zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

#### 7. Z ustawy „Prawo Łowieckie”:

- 1) Opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 2) Prowadzenie ewidencji „Zestawienia ilościowego zwierzyny pozyskanej na terenie obwodów łowieckich”;
- 3) Współpraca z Dolnośląską Izbą Rolniczą;
- 4) Nadzór nad uprawą maku i konopii włóknistych;
- 5) Opracowywanie projektów decyzji Burmistrza wyznaczających rzeczoznawców do szacowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 27 kwietnia 2007 r.;

8. Realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne, w tym w szczególności:
  - 1) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany stanu wody na gruncie (art. 29 ustawy);
  - 2) Współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
  - 3) Prowadzenie ewidencji kąpielisk;
  - 4) Prowadzenie działań mających na celu ochronę gruntów przed wprowadzaniem ścieków do wód.
9. Realizacja zadań określonych w ustawie Prawo Geologiczne i Górnicze, w tym w szczególności:
  - 1) Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
  - 2) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
10. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów powszechnych i rolnych, wyborów na sołtysa i do rad sołeckich.

## **§ 18**

**Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i USC należy w szczególności:**

1. W zakresie prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów stwierdzających tożsamość:
  - 1) Udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 3) Przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców;
  - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania oraz anulowania czynności materialno-technicznych;
  - 5) Występowanie o nadanie i zmianę numeru PESEL;
  - 6) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
  - 7) Wydawanie dowodów osobistych;
  - 8) Unieważnianie dowodów osobistych;
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z utratą i odnalezieniem dowodu osobistego;
  - 10) Prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
  - 11) Prowadzenie statystyki mieszkańców na podstawie posiadanych zbiorów;
2. W zakresie rejestru wyborców:
  - 1) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
  - 2) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
  - 3) Sporządzanie spisu wyborców;
  - 4) Wydawanie decyzji o wpisaniu lub skreśleniu z rejestru wyborców;
3. W zakresie zezwoleń na organizowanie imprez:
  - 1) Przyjmowanie zawiadomień o imprezach publicznych, artystycznych oraz rozrywkowych;
  - 2) Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
4. W zakresie zgromadzeń publicznych:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
  - 2) Nadzór nad przebiegiem zgromadzeń publicznych
5. W zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
- 1) Prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
  - 2) Współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności; sporządzenie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego oraz starszego, wyjaśnianie przyczyn niestawiennictwa do kwalifikacji wojskowej;
  - 3) Przygotowanie decyzji nakładających świadczenia na rzecz obrony RP;
6. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
- 1) Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
  - 2) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (dla jednostek organizacyjnych kościoła lub związku wyznaniowego);
  - 3) Sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
  - 4) Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach;
  - 5) Uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
  - 6) Sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
  - 7) Wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu cywilnego sporządzonego za granicą;
  - 8) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
  - 9) Wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych;
  - 10) Kompletowanie dokumentów do akt zbiorczych, i uwierzytelnianie kserokopii z akt zbiorowych;
  - 11) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
  - 12) Współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów;
  - 13) Nadawanie numeru PESEL;
  - 14) Aktualizacja rejestru PESEL;
  - 15) Zapewnienie uroczystych form przyjmowania oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
  - 16) Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;
  - 17) Nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego oraz powiadamianie o tych czynnościach organy przewidziane przepisami;
  - 18) Załatwianie spraw konsularnych w określonych przepisami przypadkach;
  - 19) Wydawanie odpisów skróconych, pełnych oraz wielojęzycznych z aktów stanu cywilnego;
  - 20) Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
  - 21) Przyjmowanie oświadczenia o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;



- 22) Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego;
  - 23) Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
  - 24) Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych;
  - 25) Przyjmowanie do protokołu oświadczenia zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy.
7. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń:
- 1) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
  - 2) Udzielanie informacji z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Leśnej, nieprzeniesionej do CEIDG;
  - 3) Prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz współdziałanie w tym zakresie z Miejsko-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 4) Przygotowywanie projektów decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
  - 5) Prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji o wygaszeniu i cofaniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
  - 6) Przyjmowanie skarg i wniosków na działalność placówek handlowych i gastronomicznych oraz kontrola w zakresie przestrzegania prawa;
  - 7) Współpraca z lokalnymi pracodawcami;
  - 8) Gromadzenie, systematyzowanie i udostępnianie informacji o gospodarce w mieście;
  - 9) Przygotowywanie analiz, programów oraz promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy;
  - 10) Promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych;
  - 11) Prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych;
  - 12) Prowadzenie archiwum zakładowego.

## **§ 19**

### **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Pozyskiwania Środków Unijnych należy:**

1. Poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy.
2. Pozyskiwanie środków finansowych i wdrażanie projektów z funduszy pozabudżetowych.
3. Gromadzenie, systematyzowanie i upowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i społecznych Gminy.
4. Wskazywanie inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych.
5. Realizowanie procedur finansowania lub dofinansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.
6. Koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektami Gminy i prowadzenie bazy danych o tych projektach.

7. Koordynowanie i wspomaganie działań szkół i przedszkoli w ubieganiu się o środki ze źródeł zewnętrznych.
8. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Burmistrza i Radnych Gminy Leśna dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych.
9. Udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych.
10. Wspieranie, konsultacja wniosków aplikacyjnych i dokumentacji przygotowanych przez jednostki organizacyjne Gminy w celu uzyskania zewnętrznego wsparcia finansowego.

## § 20

### **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:**

1. Realizacja zadań organu prowadzącego szkołę/przedszkole/żłobek wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3 oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności dotyczących:
  - 1) Nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli gminnych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym w zakresie:
    - a) Prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł;
    - b) Gospodarowania mieniem;
    - c) Przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach oświatowych;
    - d) Przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli
  - 2) Awansu zawodowego nauczycieli;
  - 3) Zatrudniania, wynagradzania, zwalniania i oceny pracy dyrektorów, konkursów na kandydatów na stanowiska dyrektorów;
  - 4) Zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli;
  - 5) Roczego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 6) Planowania organizacji szkół i przedszkoli - arkuszy organizacyjnych;
  - 7) Dotacji dla szkół i placówek publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
  - 8) Planowania i wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe i pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
  - 9) Organizacji dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli.
2. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
3. Opracowywanie przy współudziale dyrektorów szkół i przedszkoli projektu budżetu z podziałem na poszczególne placówki oświatowe. Opiniowanie wniosków dyrektorów o zmianę planów finansowych szkół i przedszkoli.

4. Nadzorowanie przekazywania stanowisk dyrektorów szkół, przedszkoli do organu prowadzącego.
5. Opracowywanie analiz, ocen i wniosków oraz planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie rzeczowym stanowiska.
6. Przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji projektów pism, uchwał i zarządzeń w zakresie rzeczowym stanowiska.

## **§ 21**

**Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kryzysowych, obrony cywilnej i p.poż. należy:**

1. W zakresie spraw obronnych:
  - 1) Organizowanie doręczania kart do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej;
  - 2) Realizowanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym;
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 4) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
  - 5) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
  - 6) Kontrolowanie wykonywania zadań obronnych;
  - 7) Opracowywanie dokumentacji dotyczących:
    - a) Podwyższania gotowości obronnej państwa;
    - b) Organizacji służby dyżurnej Burmistrza;
    - c) Przygotowania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy;
    - d) Natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych;
    - e) Rozplakatowania obwieszczeń;
    - f) Świadczeń na rzecz obrony;
    - g) Przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
2. W zakresie obrony cywilnej:
  - 1) Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
  - 2) Opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
  - 3) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
  - 4) Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
  - 5) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
  - 6) Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
  - 7) Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
  - 8) Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
  - 9) Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

- 10) Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 11) Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 12) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 13) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 14) Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 15) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 16) Opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 17) Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Prowadzenie działań związanych z planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
- 2) Realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) Realizowanie zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego
  - b) Opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego
- 3) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 5) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) Realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 8) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 9) Organizowanie pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) Koordynowanie funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 11) Opracowywanie propozycji wyposażania gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

4. W zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych spraw:

- 1) Nadzór nad tworzeniem, przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 2) Przesyłanie dokumentów niejawnych.

5. W zakresie ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem, wyposażeniem i utrzymaniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 2) Ubezpieczanie pojazdów strażackich i członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 3) Kontrola realizacji zadań statutowych Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 4) Kontrola gospodarki materiałowo technicznej Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 5) Naliczanie ekwiwalentów strażackich za udział strażaków w działaniach ratowniczo-gaśniczych i usuwaniu miejscowych zagrożeń;
- 6) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczącej p.poż.;
- 7) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących przepisów ppoż.;
- 8) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach (zagrożeniach) z zakresu ppoż. i opracowywanie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów lub instrukcji dotyczących bezpieczeństwa ppoż. na terenie Urzędu Miejskiego;
- 10) prowadzenie rejestru osób przeszkolonych z zakresu bezpieczeństwa ppoż.;
- 11) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa ppoż. dla pracowników Urzędu Miejskiego.

## § 22

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:**

Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Leśna oraz w organizacjach pozarządowych, które otrzymały dotację celową z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych, w tym w szczególności:

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
2. Przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z planem kontroli obejmujących m. in.:
  - 1) Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
  - 2) Ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi;
  - 3) Badanie wiarygodności sprawozdań finansowych;
  - 4) Ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli w tym zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, a także zarządzania ryzykiem;
  - 5) Ocenę przestrzegania zasad wydatkowania środków publicznych;
  - 6) Ocenę prawidłowości wydatkowania i rozliczenia środków publicznych w odniesieniu do organizacji pozarządowych.
3. Przeprowadzanie na polecenie Burmistrza kontroli doraźnych (nieujętych w planie kontroli).
4. Sporządzanie protokołów kontroli i przedkładanie ich Burmistrzowi.
5. Opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych i po zatwierdzeniu ich przez Burmistrza przekazywanie do realizacji jednostkom kontrolowanym.

6. Prowadzenie planowanych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych.
7. Powiadamianie Burmistrza i kierowników jednostek kontrolowanych o ujawnionych nadużyciach lub innych czynach noszących znamiona przestępstwa oraz zabezpieczanie dokumentów stanowiących dowód tych czynów.
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa, dotyczących wykonywanego stanowiska.

### **§ 23**

**Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:**

1. Opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę, Burmistrza oraz umów zawieranych przez Burmistrza.
2. Udzielanie porad prawnych Referatom i - na polecenie Burmistrza, w przypadku zaistnienia szczególnej potrzeby – kierownikom i dyrektorom jednostek organizacyjnych.
3. Opiniowanie porozumień zawieranych przez Gminę.
4. Informowanie Sekretarza i Kierowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Referatów.
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika Rady, Burmistrza w postępowaniu sądowym.
6. Udzielanie porad prawnych i wyjaśnień Komisjom Rady i radnym w sprawach objętych kompetencjami Rady.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza**

### **§ 24**

1. Zasady przygotowania projektów uchwał określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują: Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu.
3. Podpisane przez Burmistrza zarządzenie przekazywane jest do Referatu Organizacyjnego przez osobę odpowiedzialną za jego przygotowanie. Referat Organizacyjny ewidencjonuje zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja i prowadzenie kontroli w Urzędzie**

### **§ 25**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrolę funkcjonalną wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
  - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do pracowników im podległych;
  - 2) Kierownicy, w stosunku do pracowników im podległych.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonuje, z upoważnienia Burmistrza, samodzielne stanowisko ds. kontroli.

#### **§ 26**

Przedmiotem kontroli są w szczególności następujące zagadnienia:

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy;
2. Terminowość załatwiania spraw;
3. Wykonywanie czynności techniczno - kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji;
4. Przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;
5. Załatwianie spraw będących przedmiotem skarg i wniosków;
6. Realizacja obowiązków wynikających z Instrukcji archiwalnej kancelaryjnej;
7. Realizacja budżetu;
8. Wykonywanie zadań rzeczowych;
9. Poziom świadczonych usług i zgodność działania z przepisami prawa.

#### **§ 27**

1. Kontrolę należy łączyć z instruktażem.
2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

#### **§ 28**

1. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.
2. Kontrole są realizowane na podstawie rocznych planów zatwierdzanych przez Burmistrza.
3. Plany kontroli opracowuje samodzielne stanowisko ds. kontroli na podstawie propozycji i wniosków składanych przez Burmistrza, Skarbnika, Kierowników Referatów z uwzględnieniem zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.

#### **§ 29**

Kontrole mogą być prowadzone w następujących formach:

1. Kompleksowa, obejmująca badaniem całokształt działalności kontrolowanej osoby, Referatów.
2. Problemowa, obejmująca badaniem wybrane zagadnienia z działalności większej liczby osób, Referatów.
3. Doraźna - interwencyjna wynikająca z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
4. Sprawdzająca sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

#### **§ 30**

1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wydane osobie kontrolującej przez Burmistrza.

2. Rejestr wydanych upoważnień oraz ewidencja przeprowadzonych kontroli prowadzone są w Referacie Organizacyjnym.

### **§ 31**

1. Kontrolujący, o których mowa w § 30 sporządzają protokół z ustaleń kontroli.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) Nazwę kontrolowanej jednostki oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
  - 2) Imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
  - 3) Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 4) Określenie przedmiotu kontroli;
  - 5) Ustalenia kontroli;
  - 6) Wyszczególnienie załączników;
  - 7) Pouczenie o uprawnieniach kontrolowanego;
  - 8) Miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

### **§ 32**

1. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:
  - 1) Opis stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 2) Zalecenia pokontrolne;
  - 3) Termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

### **§ 33**

Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 34**

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) Zarządzenia;
  - 2) Pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
  - 3) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
  - 4) Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
  - 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 6) Odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu;
  - 7) Akty powołania i umowy o pracę;
  - 8) Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
  - 9) Pisma do Przewodniczącego Rady i innych organów Rady;
  - 10) Decyzje administracyjne z wyłączeniem tych, do podpisywania, których zostali przez niego upoważnieni inni pracownicy Urzędu;



- 11) Pisma i decyzje każdorazowo zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.
2. W razie nieobecności Burmistrza (urlop, zwolnienie lekarskie) dokumenty wymienione w ust. 1 z zastrzeżeniem pkt 10, podpisuje na podstawie upoważnienia Burmistrza Zastępca Burmistrza.
  3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, na podstawie udzielonych przez Burmistrza pisemnych upoważnień podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.
  4. Dokumenty, w tym umowy - na egzemplarzach pozostających w aktach Urzędu - przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez:
    - 1) Kierownika, który odpowiada za ich merytoryczne przygotowanie;
    - 2) Skarbnika, jeżeli dokument dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe, w tym w szczególności dotyczące opodatkowania podatkiem VAT.
  5. Kierownik Referatu na podstawie udzielonych przez Burmistrza pisemnych upoważnień podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza i Zastępcy Burmistrza. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu zostaje zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który przygotował dany dokument.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową podziału zadań między Referaty, dokonuje Burmistrz.

#### **§ 36**

Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów, są zobowiązani do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

  
**BURMISTRZ**  
*Mirosław Markiewicz*

