

Zarządzenie nr ¹⁸³...../2019

Burmistrza Leśnej

z dnia²⁸⁻⁰⁵⁻2019.....

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 (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2019 Burmistrza Leśnej z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Leśnej.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 roku.

BURMISTRZ
Szymon Surmacz
Szymon Surmacz

258

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. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Radzie, Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, Referacie, Kierowniku, Gminie, jednostce organizacyjnej, Regulaminie - należy przez to odpowiednio rozumieć: Radę Miejską w Leśnej, Burmistrza Leśnej, Sekretarza Gminy Leśna, Skarbnika Gminy, 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 i 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 Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz określa zadania Sekretarza i Skarbnika.
4. Burmistrz może upoważnić Sekretarza, 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 oraz wykonywanie zadań przez:
 - 1) Sekretarza,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 4) Referat Społeczny,
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych oraz ds. kontroli,
 - 6) Stanowisko ds. kryzysowych, obrony cywilnej i p.poż.,
 - 7) Referat USC i Ewidencji Ludności,
 - 8) Inspektora danych osobowych.
7. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie Urzędem,
 - 2) Sprawowanie funkcji przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) Wydawanie pracownikom Urzędu upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) Wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
 - 5) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 6) Reprezentowanie Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego,
 - 7) Kierowanie projektów uchwał i wniosków do Rady,
 - 8) Wykonywanie budżetu Gminy i zarządzanie mieniem komunalnym,
 - 9) Przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru,
 - 10) Kierowanie obroną cywilną oraz działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
 - 11) Nadzór nad funkcjonowaniem infrastruktury Gminy,
 - 12) Nadzór nad rozwojem gospodarczym, gospodarką przestrzenną i inwestycjami,
 - 13) Wykonywanie funkcji i zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 14) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 6

1. Sekretarz realizuje zadania powierzone przez Burmistrza oraz w przypadku nieobecności burmistrza chorobą, urlopem lub innymi okolicznościami pełni jego obowiązki.
2. Sekretarz zajmuje się sprawami organizacji Urzędu, planowaniem pracy oraz obsługi interesantów.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie pracy Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 2) Nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego,
 - 3) Nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Burmistrza i Urząd,

- 4) Nadzór nad przygotowywaniem przez bezpośrednio podległy Referat projektów zarządzeń oraz uchwał,
- 5) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 6) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry Urzędu,
- 8) Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie,
- 9) Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników i dyrektorów w bezpośrednio podległych jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,
- 11) Nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli,
- 12) Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 13) Nadzór nad dbałością o budynek Urzędu i jego otoczenie, planowaniem kosztów jego utrzymania,
- 14) Nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów normatywnych,
- 15) Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady,
- 16) Prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 7

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

§ 8

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 Inwestycji i Zamówień Publicznych (RI),
4. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RN),
5. Referat Społeczny (RS),
6. Referat USC i Ewidencji Ludności (USC),
7. Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz ds. kontroli (SU),
8. Samodzielne stanowisko ds. kryzysowych, obrony cywilnej i p.poż. (OC),
9. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD),
10. Pracownicy obsługi:
 - 1) Sprzątaczkę,
 - 2) Konserwator.

§ 9

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

§ 10

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 ustawy 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 Sekretarzem Gminy, 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.

§ 11

1. Liczbę etatów w Urzędzie ustala Burmistrz.
2. Integralną częścią Regulaminu jest 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

§ 12

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 z organizacjami społecznymi, udział i inicjowanie konsultacji społecznych.
10. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań ze wszystkimi Referatami Urzędu.
11. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji.
13. Rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.
14. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
15. Współpraca z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji Rady i radnymi stosownie do posiadanych upoważnień i kompetencji.
16. Realizacja uchwał Rady obejmujących swoją treścią zakres działania Referatu.
17. Przetwarzanie danych osobowych w posiadanych zbiorach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Współdziałanie z właściwym pracownikiem w zakresie ochrony informacji niejawnych.
19. Współdziałanie z informatykiem i innymi pracownikami w dziedzinie informatyzacji Urzędu i Gminy.
20. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
21. Gromadzenie pełnej dokumentacji sądowej w zakresie spraw merytorycznie związanych z Referatem.
22. Udział w pracach komisji szacującej szkody powstałe w wyniku klęsk żywiołowych i niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania Referatów

§ 13

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:
 - 7) Gromadzenie dokumentacji kontroli,
 - 8) Obsługa organizacyjna i techniczna sekretariatu Urzędu (Burmistrza),
 - 9) Prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego i udostępnianie mieszkańcom na ich wniosek,
 - 10) Nadzór i koordynacja działań związanych z realizacją wniosków o udzielenie informacji publicznej, prowadzenie rejestru,
 - 11) Nadzór i koordynacja działań związanych z realizacją petycji wpływających do Urzędu, prowadzenie rejestru,,
 - 12) Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendów, spisów powszechnych,
 - 13) Prowadzenie Wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy do załatwiania określonych spraw w imieniu Burmistrza,
 - 14) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 15) 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) Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, wniosków i interpelacji radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady,
 - 3) Prowadzenie zbioru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady,
 - 4) Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady,
 - 5) Organizowanie szkoleń radnych,
 - 6) 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),
 - 7) Przesyłanie uchwał Rady drogą pocztową i elektroniczną do organów nadzoru w celu publikacji,
 - 8) Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy wpływających do Rady, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia i załatwienia,

- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych,
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych,
3. W zakresie Cyfryzacji i Informatyzacji:
- 1) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu Miejskiego w Leśnej, w tym zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach,
 - 2) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu,
 - 3) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb Urzędu,
 - 4) opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,
 - 5) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
 - 6) administrowanie serwerami Urzędu Miejskiego w Leśnej i utrzymanie w sprawności systemów operacyjnych,
 - 7) zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych,
 - 8) wykonywanie zadań administratora systemów informatycznych,
 - 9) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 10) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
 - 11) administrowanie serwisami internetowymi oraz kontami e-mail.
4. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności 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,
 - 2) Zatrudniania, wynagradzania, zwalniania i oceny pracy dyrektorów, konkursów na kandydatów na stanowiska dyrektorów,
 - 3) Zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli,
 - 4) Planowania organizacji szkół i przedszkoli - arkuszy organizacyjnych,
 - 5) Dotacji dla szkół i placówek publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
 - 6) Planowania i wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe i pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - 7) Organizacji dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
 - 9) 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.
 - 10) Nadzorowanie przekazywania stanowisk dyrektorów szkół, przedszkoli do organu prowadzącego.
 - 11) Opracowywanie analiz, ocen i wniosków oraz planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie rzeczowym stanowiska.

§ 14

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 gospodarki finansowej Urzędu Gminy, w tym prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków ujętych w planie finansowym,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków gminnych jednostek organizacyjnych, z którymi Burmistrz zawarł porozumienie,
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji sum depozytowych i wadium,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej programów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań według zasad określonych przepisami o sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 7) sporządzanie deklaracji i informacji wymaganych przepisami prawa (PIT, VAT, deklaracje ZUS, PFRON),
 - 8) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń,
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla GUS.
2. W zakresie podatków i opłat – wymiar i pobór podatków i opłat należnych gminie, pobieranych bezpośrednio przez gminę, dochodów z gospodarowania mieniem gminnym, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru podatków,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatków i opłat,
 - 3) podejmowanie działań windykacyjnych w zakresie podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ulg w zakresie podatków i opłat należnych gminie,
 - 6) realizacja dochodów z mienia gminnego, w tym z tytułu umów dzierżaw nieruchomości, wieczystego użytkowania, wynajmu lokali użytkowych, sprzedaży nieruchomości,
 - 7) wnioskowanie o ustanowienia zabezpieczenia dochodów Gminy poprzez wpis hipoteki przymusowej lub ustanowienie zastawu skarbowego.
3. W zakresie budżetu – realizacja zadań związanych z planowaniem budżetu, jego realizacją i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem wieloletnich zobowiązań finansowych gminy i ich spłatą, w tym w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy z wymaganym stopniem szczegółowości oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem w stopniu objętym procedurą uchwaloną przez Radę,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych,
 - 4) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy i w WPF w ciągu roku budżetowego,

- 5) wykonywanie zadań, wynikających z pełnienia przez referat funkcji głównego dysponenta środków budżetowych poprzez:
 - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
 - b) przekazywanie dotacji z budżetu Gminy jednostkom kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie,
- 6) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby RIO, GUS, NIK, Burmistrza i Rady,
- 7) analiza realizacji budżetu Gminy oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie wniosków w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 8) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet.

§ 15

Do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności realizacja zadań wynikających z:

1. ustawy Prawo Budowlane,
2. ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności wykonywanie czynności związanych z wyłonieniem wykonawców zadań realizowanych przez gminę,
3. ustawy Prawo energetyczne,
4. ustawy o drogach publicznych,
5. ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności wydawanie zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym,
6. ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
7. ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości,
8. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
9. ustawy o odpadach,
10. ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej,

§ 16

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

1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) obrotu nieruchomościami: sprzedaż, zamiana, darowizna, nabycie, dzierżawa, użyczenie, trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste, wywłaszczenie,
 - 2) podziału nieruchomości,
 - 3) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o komunalizacji mienia państwowego,
 - 5) 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),
 - 6) 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,
2. Z zakresu geodezji i kartografii prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości,
 - 2) nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
 - 3) nazewnictwa ulic i placów.
3. Z zakresu ochrony zabytków prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i spraw dotyczących ochrony zabytków.

4. Z zakresu gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych we współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową działającą przy Burmistrzu,
 - 2) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie remontów zasobów mieszkaniowych Gminy,
 - 3) nadzór i współpraca nad wykonywaniem zadań przez Przedsiębiorstwo Miejskie Synergia sp. z o.o.
5. Z zakresu ochrony zwierząt realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
6. Z zakresu ochrony przyrody prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości, wymierzanie kar pieniężnych, nasadzenia i pielęgnacja drzew.
7. Z zakresu rolnictwa:
 - 1) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie szacowania szkód powstałych w uprawach polowych,
 - 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
 - 3) wydawanie decyzji podmiotom uprawnionym do otrzymania zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw:
 - 1) Prawo łowieckie,
 - 2) Prawo ochrony środowiska,
 - 3) O zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 4) Prawo wodne,
 - 5) Prawo Geologiczne i Górnicze,
 - 6) O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
9. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów powszechnych i rolnych, wyborów na sołtysa i do rad sołeckich.
10. 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”.
11. 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, w zakresie współdziałania z Funkcjonariuszem kontrolującym oraz w zakresie zadań ochronnych.

§ 17

Do zadań Referatu USC i Ewidencji Ludności należy w szczególności:

1. Prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów stwierdzających tożsamość;
2. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
3. Prowadzenie statystyki mieszkańców na podstawie posiadanych zbiorów
4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
5. Sporządzanie spisu wyborców,
6. Przyjmowanie zawiadomień o imprezach publicznych, artystycznych oraz rozrywkowych,
7. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych,
8. Prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
9. Przygotowanie decyzji nakładających świadczenia na rzecz obrony RP
10. 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) Wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - 4) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 5) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 6) Współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 7) Nadawanie numeru PESEL,
 - 8) Zapewnienie uroczystych form przyjmowania oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 9) Załatwianie spraw konsularnych w określonych przepisami przypadkach,
 - 10) Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych oraz wielojęzycznych z aktów stanu cywilnego,
 - 11) Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - 12) Przyjmowanie oświadczenia o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 13) Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - 14) Przyjmowanie do protokołu oświadczenia zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy.

§ 18

Do zadań Referatu Społecznego należy w szczególności:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, klubami, uczniowskimi klubami sportowymi realizującymi zadania ze sfery pożytku publicznego zgodnie z zasadami Ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i Wolontariacie.
2. Inicjowanie, wspieranie i koordynowanie projektów i programów społecznych.
3. Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz pomoc we wzmacnianiu ich struktur.
4. Prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Leśna.
5. Działania z zakresu rozwoju obszarów wiejskich.
6. Przeprowadzanie wyborów na sołtysa i do rad sołeckich.
7. Koordynacja funduszu sołeckiego, budżetu obywatelskiego i innych form partycypacji społecznej.
8. Prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych.

9. 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
10. W zakresie komunikacji społecznej
 - 1) Opracowanie graficzne i skład publikacji urzędu i jednostek podległych (gazeta, foldery, ulotki, plakaty).
 - 2) Opracowanie graficzne materiałów informacyjnych do druku i Internetu (infografiki, ilustracje).
 - 3) Przygotowanie publikacji do druku.
 - 4) Współpraca przy działaniach promocyjnych gminy - obsługa serwisów internetowych, social media,
 - 5) Współtworzenie kampanii promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych na użytek gminy i jednostek organizacyjnych.
 - 6) Współtworzenie i współrealizacja gminnej strategii komunikacji społecznej.
 - 7) Współtworzenie i wdrażanie systemu komunikacji wizualnej gminy.
 - 8) Zapewnienie obsługi Burmistrza w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych.
 - 9) Organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego.
 - 10) Współpraca z samorządem województwa w sprawach polityki regionalnej województwa oraz wspierania rozwoju regionalnego.
 - 11) Opracowywanie i realizacja programów współpracy zagranicznej.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w imprezach targowych i wystawach.
 - 13) Udział w opracowywaniu i aktualizacji planów rozwojowych i strategicznych oraz prognoz i innych opracowań dla potrzeb Gminy.
 - 14) Współpraca z podmiotami organizującymi na terenie Gminy imprezy artystyczne i rozrywkowe.
 - 15) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w przygotowywaniu i przeprowadzaniu uroczystości o charakterze patriotycznym.
 - 16) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie flagi i herbu Leśnej.
 - 18) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i firmami w w/w zakresie.
11. 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) Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli gminnych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
 - 2) Zatrudniania, wynagradzania, zwalniania i oceny pracy dyrektorów, konkursów na kandydatów na stanowiska dyrektorów.
 - 3) Zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli.
 - 4) Planowania organizacji szkół i przedszkoli - arkuszy organizacyjnych.
 - 5) Dotacji dla szkół i placówek publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego.

- 6) Planowania i wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe i pomoc zdrowotną dla nauczycieli.
 - 7) Organizacji dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
 - 9) 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.
 - 10) Nadzorowanie przekazywania stanowisk dyrektorów szkół, przedszkoli do organu prowadzącego.
 - 11) Opracowywanie analiz, ocen i wniosków oraz planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie rzeczowym stanowiska.
12. 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,

§ 19

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kryzysowych, obrony cywilnej i ppoż. 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) 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,
 - 4) Natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych,
 - 5) Rozplakatowania obwieszczeń,
 - 6) Świadczeń na rzecz obrony,
 - 7) Przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 2) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 3) Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 4) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 5) Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 6) Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 7) Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 8) Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 9) Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 14) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 15) Opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 16) 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.

§ 20

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz ds. kontroli należy:

1. Poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy.
2. Pozyskiwanie środków finansowych i wdrażanie projektów z funduszy pozabudżetowych.
3. Realizowanie procedur finansowania lub dofinansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.
4. Koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektami Gminy i prowadzenie bazy danych o tych projektach.
5. Koordynowanie i wspomaganie działań szkół i przedszkoli w ubieganiu się o środki ze źródeł zewnętrznych.
6. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych zadań przez Burmistrza i Radnych Gminy Leśna dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych.
7. Udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych.
8. Wspieranie, konsultacja wniosków aplikacyjnych i dokumentacji przygotowanych przez jednostki organizacyjne Gminy w celu uzyskania zewnętrznego wsparcia finansowego.
9. 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:
10. Opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.

11. Powiadamianie Burmistrza i kierowników jednostek kontrolowanych o ujawnionych nadużyciach lub innych czynach noszących znamiona przestępstwa oraz zabezpieczanie dokumentów stanowiących dowód tych czynów.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa, dotyczących wykonywanego stanowiska.
13. Przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§ 21

Do zakresu działań Samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty:
 - 1) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - 2) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - 3) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 22

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

§ 23

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24

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 Sekretarz.
3. Sekretarz, Skarbnik 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 podpisuje pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu zostaje zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który przygotował dany dokument.

ROZDZIAŁ VIII

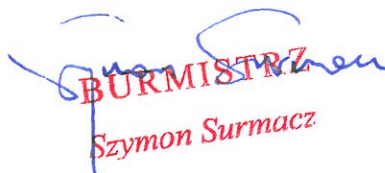
Postanowienia końcowe

§ 25

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.

§ 26

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


BURMISTRZ
Szymon Surmacz

