

**Zarządzenie nr KN.0152-22/07**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 31 stycznia 2007 r.**

w sprawie:

wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1592 z p. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania z dniem 1 lutego 2007 roku Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr KN.0152-10/05 Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

RADCA PRAWNY

Małgorzata Grzymkowska

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY ŁOMIANKI**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łomianki, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, organizację, zasady funkcjonowania, zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Łomianki.

### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Łomianki,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łomianki,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łomiankach,
- 4) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łomiankach,
- 5) komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Łomiankach,
- 6) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
- 7) zastępcach burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Łomianek,
- 8) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Łomianki,
- 9) pełnomocniku burmistrza – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko – Pełnomocnika Burmistrza Łomianek do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpiecznego Miasta,
- 10) koordynatorze – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko – Koordynatora ds. Polityki Przestrzennej,
- 11) referacie – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną urzędu,
- 12) biurze – należy przez to rozumieć wewnętrzną jednostkę organizacyjną urzędu równorzędną z referatem,
- 13) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej urzędu,

- 14) zastępcy kierownika - należy przez to rozumieć zastępcę kierownika referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej urzędu,
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Łomianki.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Łomianki.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest miasto Łomianki.
4. Terenem działania urzędu jest miasto i gmina Łomianki.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania urzędu

#### § 4

1. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, w zakresie:
  - 1) realizacji zadań własnych,
  - 2) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów,
  - 4) realizacji zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
  - 5) realizacji innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

#### § 5

Do zadań urzędu należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 3) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
- 6) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym:

- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

### Rozdział III Organizacja urzędu

#### § 6

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) biura,
  - 2) referaty,
  - 3) samodzielne stanowiska.
2. Referatami i biurami kierują kierownicy.
3. Burmistrz, zastępcy burmistrza, skarbnik oraz koordynator nadzorują pracę jednostek organizacyjnych urzędu podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.
4. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik nr 1 stanowi integralną część Regulaminu.

#### § 7

1. W skład urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Referat Infrastruktury i Inwestycji - liczba etatów – 10,
  - 2) Referat Gospodarki Przestrzennej - liczba etatów- 7,
  - 3) Koordynator ds. Polityki Przestrzennej - liczba etatów – 1,
  - 4) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - liczba etatów – 4,
  - 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - liczba etatów – 5,
  - 6) Biuro Integracji Europejskiej i Rozwoju Gospodarczego - liczba etatów – 2,
  - 7) Biuro Rady Miejskiej - liczba etatów – 2,
  - 8) Referat Promocji - liczba etatów – 2,
  - 9) Referat Oświaty, Turystyki i Sportu - liczba etatów – 6 ¼,
  - 10) Referat Realizacji Budżetu - liczba etatów – 10,
  - 11) Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu - liczba etatów – 10,
  - 12) Referat Rozliczeń Finansowych Oświaty - liczba etatów – 7,
  - 13) Referat Kadr – liczba etatów – 2,

- 14) Referat Kadr Oświaty – liczba etatów – 2 ½,
  - 15) Referat Prawny – liczba etatów – 3,
  - 16) Urząd Stanu Cywilnego - liczba etatów – 2,
  - 17) Referat Spraw Obywatelskich - liczba etatów – 4,
  - 18) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej - liczba etatów – 2,
  - 19) Referat Administracyjno - Gospodarczy – liczba etatów – 14 ½,
  - 20) Audytor Wewnętrzny - liczba etatów – 1/2,
  - 21) Referat Zamówień Publicznych - liczba etatów – 2,
  - 22) Straż Miejska - liczba etatów – 21 ¾,
  - 23) Straż Pożarna - liczba etatów – 2 ½,
  - 24) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpiecznego Miasta - liczba etatów – 1,
  - 25) Samodzielne Stanowisko ds. Obronności, Kancelaria Tajna - liczba etatów – 3/4,
  - 26) Referat Informatyki – liczba etatów - 3,
  - 27) Inspektor ds. BHP - liczba etatów – 1/3.
2. Jednostki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział IV Zasady funkcjonowania urzędu

### § 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) przejrzystości,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnej gospodarności,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) funkcjonalnej kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań,
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- 9) współdziałania,
- 10) sprawności i szybkości działania.

### § 9

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i realizacji zadań gminnych i zleconych, działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 10

1. Gospodarowanie środkami finansowymi gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości ze szczególnym uwzględnieniem zasad:
  - 1) gospodarności,
  - 2) efektywności wykorzystania środków publicznych,
  - 3) legalności i celowości.
2. Wydatkowanie środków finansowych gminy odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 11

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje burmistrz.
3. Burmistrz kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy zastępców burmistrza, skarbnika, koordynatora, kierowników referatów i biur, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.
4. Koordynator ustala zakres bieżących zadań i nadzoruje pracę podległych referatów oraz jest bezpośrednim przełożonym kierowników podległych referatów.
5. Kierownicy organizują pracę w podległych referatach i biurach zapewniając w sposób optymalny realizację nałożonych zadań.
6. Kierownicy referatów i biur są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
7. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

## § 12

1. Referaty i inne jednostki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich działalności merytorycznej.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne urzędu przy realizacji swych zadań są zobowiązane do współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## § 13

Pracownicy urzędu przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.



## Rozdział V Kontrola wewnętrzna

### § 14

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna – funkcjonalna, która obejmuje urząd, a także kontrola zewnętrzna – funkcjonalna, która obejmuje gminne jednostki organizacyjne oraz spółki gminne.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) przejrzystości,
  - 4) rzetelności,
  - 5) celowości,
  - 6) terminowości,
  - 7) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, określanie sposobów ich naprawienia oraz przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 15

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) burmistrz, zastępcy burmistrza lub osoba albo wyspecjalizowana jednostka działająca na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza,
  - 2) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy,
  - 3) koordynator w stosunku do podległych referatów,
  - 4) kierownicy referatów i biur w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują: burmistrz, zastępcy burmistrza, skarbnik lub osoba albo wyspecjalizowana jednostka działająca na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza.
3. Tryb, sposób i czas dokonywania konkretnych działań związanych z przeprowadzaną kontrolą określa kontrolujący w zależności od potrzeby, kompleksowości i problematyki.
4. Dowodem kontroli jest w szczególności:
  - 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
  - 2) notatka,
  - 3) protokół kontroli.
5. Protokół kontrolny zawiera:
  - 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej urzędu, gminy lub spółki gminnej,

- 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej (lub spółki) albo imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego kontrolowanego pracownika,
- 6) określenia zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolowanych,
- 8) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
- 9) wnioski kontrolującego,
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu kontroli,
- 11) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu,
- 12) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu,
- 13) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym,
- 14) informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu jednostce kontrolowanej (lub spółce) albo kontrolowanemu pracownikowi,
- 15) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej (lub spółki) albo przełożonego kontrolowanego pracownika.

## § 16

1. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub spółki) albo kontrolowany pracownik ma prawo w terminie 14 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego do:
  - a) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli,
  - b) złożenia pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń i zastrzeżeń.
2. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub spółki) albo kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu z wyników kontroli. W tym przypadku kontrolujący zamieszcza stwierdzenie tego faktu w treści protokołu i informuje burmistrza.
4. Pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownik kontrolowanej jednostki (lub spółki) albo kontrolowany pracownik wnosi do burmistrza, doręczając je listownie lub osobiście w dwóch egzemplarzach. Decyzja burmistrza kończy postępowanie kontrolne i jest ostateczną w myśl stosowanych norm prawnych.

## § 17

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.



2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie:
  - 1) zabezpiecza dokumentację,
  - 2) powiadamia burmistrza o wyniku kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości burmistrz:
  - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
  - 2) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości,
  - 3) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością.

## Rozdział VI

### **Zakresy zadań burmistrza, zastępców burmistrza, skarbnika i koordynatora do spraw polityki przestrzennej.**

#### **§ 18**

1. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 4) przedkładanie podjętych uchwał rady oraz właściwych zarządzeń organom nadzoru,
  - 5) przedstawianie na sesjach rady sprawozdań z wykonania uchwał rady,
  - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) zapewnienie odpowiednich warunków pracy rady w wykonywaniu jej ustawowych obowiązków,
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu indywidualnych spraw obywateli,
  - 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
  - 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań i kompetencji,
  - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, a także wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 12) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie jednostki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
  - 13) koordynowanie pracy zastępców burmistrza, skarbnika, koordynatora i podległych jednostek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 14) upoważnienie swoich zastępców i innych pracowników urzędu do wydawania

w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 15) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 16) zarządzenie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
  - 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały rady.
3. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Zastępcy burmistrza,
  - 2) Skarbnik,
  - 3) Koordynator ds. Polityki Przestrzennej,
  - 4) Referat Kadr,
  - 5) Referat Prawny,
  - 6) Referat Spraw Obywatelskich,
  - 7) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej,
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. Obronności, Kancelaria Tajna,
  - 9) Audytor Wewnętrzny,
  - 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpiecznego Miasta,
  - 11) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 12) Inspektor ds. BHP.
4. Burmistrz pełni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań przez spółkę komunalną – Komunikację Miejską Łomianki Sp. z o.o.

## § 19

1. Burmistrza zastępuje w razie nieobecności wyznaczony zastępca, a w razie nieobecności burmistrza i wyznaczonego zastępcy burmistrza, kolejny zastępca burmistrza.
2. W wyjątkowych sytuacjach w przypadku nieobecności burmistrza i zastępców obowiązki burmistrza pełni osoba wyznaczona przez burmistrza lub zastępcę burmistrza.

## § 20

1. Zastępcy burmistrza i skarbnik wykonują zadania określone w Regulaminie i zlecone przez burmistrza.
2. Zastępca burmistrza do spraw rozwoju w zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie gospodarki komunalnej, realizacji inwestycji, których inwestorem jest gmina, rozwoju gospodarczego, ochrony środowiska i rolnictwa, a także innych powierzonych mu przez burmistrza zadań.

3. W ramach zadań, o których mowa w ust. 2 zastępcy burmistrza ds. rozwoju podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne urzędu:
  - 1) Referat Infrastruktury i Inwestycji,
  - 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - 3) Referat Zamówień Publicznych,
  - 4) Straż Miejska,
  - 5) Straż Pożarna,
  - 6) Biuro Rady Miejskiej,
  - 7) Biuro Integracji Europejskiej i Rozwoju Gospodarczego,
4. Zastępca burmistrza ds. rozwoju pełni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań przez spółkę komunalną – Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
5. Zastępca burmistrza do spraw społecznych w zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa, edukacji, sportu, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi, handlu, spraw lokalowych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień, a także innych powierzonych mu przez burmistrza zadań.
6. W ramach zadań, o których mowa w ust. 5 zastępcy burmistrza ds. społecznych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne urzędu:
  - 1) Referat Oświaty, Turystyki i Sportu,
  - 2) Referat Rozliczeń Finansowych Oświaty,
  - 3) Referat Kadr Oświaty,
  - 4) Referat Promocji,
  - 5) Referat Administracyjno – Gospodarczy,
  - 6) Referat Informatyki.
7. Zastępca burmistrza ds. społecznych pełni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań przez:
  - 1) Zarząd Zasobami Komunalnymi,
  - 2) Dom Kultury,
  - 3) Bibliotekę,
  - 4) Ośrodek Pomocy Społecznej.

## § 21

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i głównego księgowego urzędu.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektu budżetu,
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
  - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

- 4) organizowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przekładanie propozycji zmian budżetu,
  - 5) sporządzanie sprawozdawczości z wykonywania budżetu,
  - 6) opracowywanie okresowych i zleconych przez burmistrza analiz wykonywania budżetu,
  - 7) nadzór i kontrola realizacji budżetu przez gminne jednostki organizacyjne,
  - 8) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
  - 9) sporządzanie projektu budżetu,
  - 10) sporządzanie projektów uchwał budżetowych,
  - 11) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w planie budżetu,
  - 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
  - 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotychczasowych operacji gospodarczych i finansowych,
  - 14) monitorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
  - 15) opracowywanie zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo - księgowych,
  - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.
3. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne urzędu:
- 1) Referat Realizacji Budżetu,
  - 2) Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu.

## § 22

1. Koordynator do spraw polityki przestrzennej w zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, a także innych powierzonych im przez burmistrza zadań.
2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
  - 1) nadzór oraz koordynacja pracy Referatu Gospodarki Przestrzennej oraz Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 2) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu działania nadzorowanych referatów,
  - 3) opracowywanie projektów polityki przestrzennej w gminie oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami,
  - 4) koordynacja realizacji programów strategicznych wytypowanych przez burmistrza,
  - 5) badanie spójności planów miejscowych z polityką przestrzenną gminy określoną w studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego oraz bieżąca aktualizacja tej polityki,

- 6) monitorowanie skutków realizacji polityki przestrzennej gminy, w tym skutki realizacji planów miejscowych,
  - 7) dokonywanie odbiorów wykonywanych prac przez nadzorowane referaty, uwzględniając ich zakres merytoryczny i finansowy,
  - 8) gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji nadzorowanych referatów,
  - 9) koordynowanie analiz kosztów realizacji zadań przez nadzorowane referaty umożliwiających ocenę ich wartości,
  - 10) przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań przez nadzorowane referaty,
  - 11) przeprowadzenie okresowych kontroli pracowników zatrudnionych w nadzorowanych referatach po kątem ich przynależności do odpowiednich organizacji zawodowych oraz posiadania aktualnych uprawnień niezbędnych do pracy referatu,
  - 12) wydawanie rozstrzygnięć w imieniu burmistrza, w tym wydawanie w pierwszej instancji decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnym upoważnieniem burmistrza,
  - 13) zapewnienie terminowego i należytego załatwiania spraw należących do zakresu nadzorowanych referatów, w tym także skarg, wniosków i postulatów kierowanych do referatów oraz przyjmowanie interesantów zgodnie z ustalonymi przez burmistrza wytycznymi,
  - 14) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji nadzorowanych referatów,
  - 15) wykonywanie innych zadań poleconych przez burmistrza.
3. Koordynatorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne urzędu:
- 1) Referat Gospodarki Przestrzennej,
  - 2) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

## Rozdział VII

### **Podział zadań pomiędzy jednostkami organizacyjnymi urzędu**

#### **§ 23**

1. Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów orzeczeń administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
  - 3) udzielanie informacji, wyjaśnień i opinii radzie, właściwej rzeczowo komisji oraz gminnym jednostkom organizacyjnym, w zakresie niezbędnym w wykonywaniu ich zadań,



- 4) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz przy jego realizacji,
  - 5) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 6) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 7) przechowywanie akt, współdziałanie z archiwum zakładowym,
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie postępowań będących podstawą do roszczeń cywilnoprawnych, aż do zakończenia postępowania egzekucyjnego,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym rejestrów zamówień,
2. Ogólne obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych urzędu, jako przełożonych służbowych określa regulamin pracy urzędu.

## § 24

### Referat Infrastruktury i Inwestycji

1. Do zadań Referatu Infrastruktury i Inwestycji z zakresu inwestycji należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów inwestycyjnych, rzeczowo-finansowych,
  - 2) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego:
    - a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji,
    - b) przygotowanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych,
    - c) udział w radach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
    - d) uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji, z chwilą wejścia wykonawcy na budowę,
    - e) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
    - f) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
    - g) nadzór na wykonawcami robót, w tym egzekwowanie uzyskiwania decyzji na zajęcie pasa drogowego,
    - h) przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    - i) udział i wykonywanie wszystkich pozostałych czynności związanych z realizacją inwestycji,
  - 3) rozliczanie prowadzonych inwestycji i remontów,
  - 4) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
  - 5) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji -zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,



- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji,
  - 7) współpraca ze skarbnikiem i podległymi mu referatami w zakresie uzgadniania comiesięcznych nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne,
  - 8) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych, w tym Karty Zadań Inwestycyjnych i Karty Nakładów Inwestycyjnych oraz archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu zadań przez okres 5 lat, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 9) prowadzenie zadań infrastrukturalnych przy udziale finansowym podmiotów prywatnych zgodnie z przepisami ustawy o partnerstwie publiczno - prywatnym:
    - a) przyjmowanie wniosków dot. realizacji projektów w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego, sprawdzania ich pod względem formalnym i przedstawiania burmistrzowi do zaopiniowania,
    - b) rejestracja inicjatyw związanych z partnerstwem publiczno - prywatnym,
    - c) realizacja inicjatyw związanych z partnerstwem publiczno – prywatnym,
  - 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów pomocowych Unii Europejskiej,
  - 11) przygotowywanie i składanie wniosków o zakwalifikowanie do programu pomocowego, o udzielenie pożyczek preferencyjnych lub dotacji (np. Urząd Marszałkowski, WFOSiGW, MENiS), przygotowywanie i składanie niezbędnych dokumentów (m. in. opracowanie szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego) przed zawarciem umowy pożyczki lub udzieleniem dotacji,
  - 12) nadzór nad realizacją programów, pożyczek lub dotacji określonych w pkt 11, w tym przekazywanie pożyczkodawcy lub jednostce dotującej informacji o realizacji inwestycji, faktur, zdjęć, uzgadnianie wszelkich zmian w harmonogramie, itp.,
  - 13) rozliczanie poszczególnych rat pożyczki lub dotacji, rozliczenie końcowe, przygotowywanie wniosków o częściowe umorzenie spłat, wykazywanie efektów ekologicznych i innych warunków wynikających z umów pożyczki,
2. Do zadań Referatu Infrastruktury i Inwestycji z zakresu infrastruktury należy w szczególności:
- 1) zarządzanie drogami gminnymi, w tym w szczególności:
    - a) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
    - b) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
    - c) przygotowywanie projektów uchwał rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
    - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
    - e) wydawanie opinii w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
    - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,

- g) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - h) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
  - i) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
  - j) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - k) zlecenie umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
  - l) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - m) zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - n) zlecenie i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
  - o) zlecenie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
  - p) zlecenie modernizacji dróg gminnych,
  - q) zlecenie zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych przyległych do działek gminnych,
  - r) zakładanie i utrzymywanie zieleni w pasach drogowych,
  - s) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
- 2) realizacja zadań inżynierii ruchu w tym w szczególności:
- a) umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych,
  - b) wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
  - c) zlecenie utrzymania przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie gminy,
- 3) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego, w szczególności w zakresie:
- a) współpracy z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
  - b) przygotowywania umów na dostawę energii,
  - c) prowadzenia uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
  - d) rozliczania miesięcznego zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
  - e) organizacji i nadzoru nad eksploatacją i modernizacją urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
  - f) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych.
3. Do zadań Referatu Infrastruktury i Inwestycji w pozostałym zakresie należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,

- 2) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postępowań wynikających z realizacji zadań należących do referatu,
- 3) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 4) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

## § 25

### **Referat Gospodarki Przestrzennej**

1. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie materiałów do sporządzenia i uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) wykonywanie prac projektowych w zakresie planowania przestrzennego gminy i innych prac projektowych z zakresu gospodarki przestrzennej gminy, z wyłączeniem sporządzania projektów budowlanych,
  - 3) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) opracowanie aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących powyższych opracowań,
  - 7) analiza i ocena skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) terminowa realizacja wszystkich czynności związanych z procedurą opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dla terenów gdzie plany obowiązują),
  - 10) wydawanie wypisów ze studium uwarunkowań i kierunkowości zagospodarowania przestrzennego,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 12) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
  - 13) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na innego inwestora,
  - 14) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
  - 15) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 16) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia złożenia wniosku w sprawie ustalenia warunków zabudowy lub ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 17) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania w sprawie ustalenia

warunków zabudowy do czasu uchwalenia planu,

- 18) przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz z kompletem dokumentów,
  - 19) wydawanie postanowień o zgodności projektowanego podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i inwestycji celu publicznego,
  - 21) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
  - 22) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy,
  - 23) formułowanie wniosków, opinii i uzgodnień do planów miejscowych oraz innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego sporządzanych przez gminy i powiaty sąsiednie, samorząd województwa i administracje rządową,
  - 24) opiniowanie, sporządzanie i zlecenie na zewnątrz projektów i opinii urbanistycznych podziałów nieruchomości gminnych, w tym także projektów wydzielania gruntów przynależnych istniejącej zabudowie,
  - 25) wnioskowanie i przygotowywanie warunków urbanistycznych konkursów architektoniczno – urbanistycznych zleczanych przez gminę.
2. Do pozostałych zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania referatu,
  - 2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w sprawach opłaty skarbowej, w sprawach podatkowych, geodezyjnych, gospodarki gruntami, ewidencji ludności i gminnych budynków komunalnych,
  - 3) przygotowanie i opracowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady,
  - 4) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,
  - 5) bieżąca obsługa interesantów,
  - 6) archiwizowanie dokumentów referatu,
  - 7) wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania referatu,
  - 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej,
  - 9) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań referatu,
  - 10) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
  - 11) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i jego aktualizacji.



## § 26

### Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami z zakresu gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomościami, w tym:
    - a) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż i oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych,
    - b) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach dotyczących bezprzetargowego zbycia nieruchomości gminnych,
  - 2) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
  - 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
  - 4) komunalizacja mienia,
  - 5) wykonywanie czynności związanych z zamianą gruntów,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym:
    - a) ustanawianie prawa użytkowania wieczystego,
    - b) ustalanie rocznych opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
    - c) ustalanie zakresu i warunków użytkowania wieczystego, wygasania prawa użytkowania wieczystego,
    - d) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy użytkowania wieczystego i zarządzanie odebraniem gruntów,
    - e) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym,
    - f) sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
    - g) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
    - h) aktualizacja opłat rocznych,
    - i) ustalanie dodatkowych opłat rocznych, które obciążają użytkownika wieczystego z tytułu nie dotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości,
    - j) przygotowania propozycji udzielania bonifikat od opłat rocznych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należnych gminie opłat adiacenckich oraz jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości, nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości,
  - 10) podejmowanie czynności związanych z realizacją przez użytkownika wieczystego gruntu stanowiącego własność gminy zobowiązania do uiszczenia

opłaty rocznej,

- 11) wykonywanie czynności związanych z wydzierżawianiem terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat,
  - 12) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości,
  - 14) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
2. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami z zakresu zadań wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne należy w szczególności:
- 1) rozgraniczenia nieruchomości,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz oznaczania nieruchomości, w tym:
    - a) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do nadania nazw ulicom i placom,
    - b) wydawanie zaświadczeń o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym.
3. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w pozostałym zakresie należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania referatu,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach związanych z zakresem działania referatu,
  - 3) współpraca z innymi referatami w sprawach dotyczących budynków komunalnych, zagospodarowania przestrzennego, podatków i opłat, ewidencji ludności, infrastruktury technicznej,
  - 4) uczestniczenie w weryfikacji deklaracji i informacji podatkowych oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy w ewidencji gruntów,
  - 5) podejmowanie wszelkich czynności w sprawach wydzierżawiania gruntów stanowiących własność gminy,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu podziałów oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi gminne,
  - 7) prowadzenie danych dotyczących wspólnot gruntowych oraz współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspólnotach gruntowych,
  - 8) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,
  - 9) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do postępowań prowadzonych o udzielenia zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań należących do referatu,
  - 10) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
  - 11) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.



§ 27

**Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa z zakresu ochrony środowiska należy w szczególności :
  - 1) ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania instytucji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 2) nakazywanie osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonywania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - 3) wstrzymywanie użytkowania instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
  - 4) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
  - 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 6) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - 7) opracowywanie programu gospodarki odpadami na terenie gminy,
  - 8) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przewidzianych do ich składowania lub magazynowania,
  - 9) nadzór i wykonywanie pozostałych czynności przewidzianych w ustawie.
2. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie należy w szczególności :
  - 1) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
    - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - b) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 2) kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązku usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
  - 3) podejmowanie zastępczego wykonywania obowiązku usuwania z terenu nieruchomości odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w przypadkach nie wywiązania się właścicieli nieruchomości z ciążących na nich w tym zakresie obowiązków,
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,