

Or.0050.114.2019

**ZARZĄDZENIE NR 114/2019**  
**WÓJTA GMINY LESZNO**  
**z dnia 28 maja 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Leszno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Leszno zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 42/2019 z dnia 22 lutego 2019 r. oraz w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Leszno wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 6 pkt. 1 ppkt b) otrzymuje brzmienie: „Komórki organizacyjne Urzędu:
  - Referat finansowy – symbol F;
  - Referat organizacyjno – administracyjny – symbol OR;
  - Referat zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami – symbol ZPGN;
  - Referat inwestycji, zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych – symbol IZF;
  - Referat ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – symbol OŚGK;
  - Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC”.
2. w § 6 pkt.1 ppkt c) otrzymuje brzmienie:  
„Samodzielne stanowiska pracy:
  - ds. oświaty i kultury - symbol OK;
  - ds. komunikacji społecznej – symbol KS;
  - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – symbol IN i OC
  - inspektor ochrony danych - symbol IOD”.
3. w § 7 pkt. 6 otrzymuje brzmienie: „Kierownik referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej”.
4. w § 7 pkt. 7 otrzymuje brzmienie: „Zastępca Kierownika referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej”.
5. w § 8 pkt 6 otrzymuje brzmienie: „Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów, samodzielnych stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych:
  - Referatu organizacyjno – administracyjnego;
  - Referatu inwestycji, zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych;

- Referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- Inspektora Ochrony Danych
- Radcy prawnego;
- Urzędu Stanu Cywilnego;
- stanowiska ds. oświaty i kultury;
- stanowiska ds. komunikacji społecznej;
- stanowiska ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- Szkół Podstawowych;
- Publicznych Przedszkoli;
- Ośrodka Pomocy Społecznej;
- Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego;
- Świetlic gminnych;
- Biblioteki Publicznej Gminy Leszno”.

6. § 9 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „W ramach powierzonych zadań, Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad działalnością Referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej”.
7. § 15 otrzymuje brzmienie: „Kierownik referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej:
1. Kieruje i sprawuje nadzór nad referatem ochrony środowiska i gospodarki komunalnej;
  2. Podejmuje działania w zakresie eksploatacji i konserwacji wodociągów gminnych oraz stacji uzdatniania wody, gminnej sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczania ścieków, utrzymania i konserwacji gminnych dróg, ulic, chodników, mostów oraz placów, utrzymania i konserwacji gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, konserwacji oświetlenia ulicznego, robót publicznych w gminie;
  3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustaw:
    - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
    - o gospodarce komunalnej,
    - prawo ochrony środowiska,
    - utrzymanie czystości i porządku w gminach”.
  4. Współpracuje z innymi Referatami Urzędu w zakresie wynikających zadań.
8. W § 16 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „W skład urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej oraz stanowiska pracy w poszczególnych referatach:

#### **Referat finansowy**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy;
- b) zastępca Skarbnika – księgowy ds. budżetu;
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- e) stanowisko ds. rachuby płac;
- f) stanowisko ds. rachuby płac jednostek podległych;

- g) stanowisko ds. obsługi kasy;
- h) stanowisko ds. księgowości jednostek podległych;
- i) stanowisko ds. obsługi płatności budżetu;
- j) kierownik ds. podatków;
- k) stanowisko ds. podatków;
- l) stanowisko ds. wymiaru podatków;
- ł) stanowisko ds. księgowości podatkowej.

#### **Referat organizacyjno – administracyjny**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko ds. kancelaryjnych i organizacyjnych;
- c) stanowisko ds. obsługi Rady i Komisji;
- d) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;
- e) stanowisko ds. ewidencji ludności;
- f) stanowisko ds. obywatelskich;
- g) Informatyk;
- h) woźne / sprzątaczk.

#### **Referat zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko ds. geodezji;
- c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- d) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego.

#### **Referat inwestycji, zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko ds. inwestycji;
- c) stanowisko ds. zamówień publicznych;
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy pomocowych.

#### **Referat ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
- d) stanowisko ds. komunalnych;
- e) stanowisko ds. komunalnych;
- f) stanowisko ds. windykacji należności za gospodarowanie odpadami;
- g) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- h) stanowisko ds. transportu i gospodarki komunalnej;
- i) pracownicy gospodarczy;
- j) kierowca;

- k) zastępca kierownika referatu;
- l) stanowisko ds. obsługi klienta i windykacji należności;
- m) stanowisko ds. rozliczeń opłat za wodę i ścieki;
- n) inkasent;
- o) stanowisko ds. wodociągowych i kanalizacyjnych;
- ł) konserwatorzy;
- m) opiekunowie dzieci i młodzieży.

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

W skład USC wchodzi:

- a) zastępca kierownika USC.

#### **Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) stanowisko ds. oświaty i kultury;
  - b) stanowisko ds. komunikacji społecznej;
  - c) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
  - d) inspektor ochrony danych”.
9. § 22 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy”:
    1. przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości,
    2. przygotowywanie decyzji o wymierzeniu kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
    3. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk oraz przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
    4. przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
    5. przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania i prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie,
    6. przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
    7. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
    8. prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz rejestru tych decyzji,
    9. opiniowanie projektów prac geologicznych,
    10. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
    11. prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach prywatnych,
    12. prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach.
    13. współdziałanie z ośrodkami doradztwa rolniczego i KRUS,
    14. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

15. prowadzenie ewidencji obiektów zawierających azbest,
16. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu z terenu Gminy,
17. prowadzenie spraw związanych ze stratami w uprawach rolnych,
18. przeprowadzanie kontroli spełnienia przez rolników obowiązku zawierania umów obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych i przygotowywanie decyzji za niespełnienie tego obowiązku,
19. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania spisów rolnych,
20. przygotowywanie poświadczeń do oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
21. nadzór nad prawidłowym działaniem stacji uzdatniania wody, wodociągów i kanalizacji na terenie gminy,
22. nadzór nad całokształtem spraw związanych z przygotowaniem warunków technicznych do projektów i realizacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, przyłączy do tych sieci, pompowni i oczyszczalni ścieków, studni głębinowych i stacji uzdatniania wody,
23. opiniowanie projektów sieci, przyłączy i innych obiektów związanych z funkcjonowaniem Referatu,
24. nadzór nad odbiorem technicznym sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz obiektów związanych z dostarczaniem wody i odbiorem ścieków,
25. nadzór nad aktualizowaniem map sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy,
26. nadzór nad prowadzeniem i aktualizowaniem bazy zasuw sieciowych i hydrantów na terenie gminy,
27. nadzór nad ewidencją wniosków o wydanie warunków technicznych oraz wydanymi warunkami,
28. nadzór nad ewidencją zaopiniowanych i przekazanych projektów technicznych i archiwizowaniem przekazanych egzemplarzy,
29. nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonywanie usług i zakupów dotyczących funkcjonowania Referatu związanych z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków,
30. wypisywanie kart drogowych na samochody Urzędu Gminy oraz ich rozliczanie,
31. rozliczanie kierowcy z norm paliwowych,
32. naliczanie poborów dla zatrudnionego kierowcy,
33. nadzór nad kotłowniami gazowymi i kotłownią olejową w budynkach należących do Urzędu Gminy,
34. nadzór nad zmianą miejsca przechowywania przedmiotów nietrwałych,
35. bieżące nadawanie numerów identyfikacyjnych środkom trwałym i nietrwałym,
36. prowadzenie ewidencji ilościowej przedmiotów nie objętych ewidencją wartościową,
37. uzgadnianie stanu inwentarza na koniec każdego roku kalendarzowego,
38. organizacja dowozu dzieci do szkół,
39. prowadzenie spraw związanych z rozbudową i modernizacją oświetlenia ulicznego,
40. prowadzenie dokumentacji i uzgodnień dotyczących energetyki oraz rozliczanie faktur za energię elektryczną,

41. nadzór nad sprawnym działaniem sieci oświetlenia dróg i ulic oraz pracami wykonywanymi przez konserwatorów,
42. przyjmowanie zgłoszeń o awariach dotyczących dróg i mostów, powiadamianie odpowiednich służb, odbiór wykonanych napraw,
43. prowadzenie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych,
44. prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg oraz z sygnałami drogowymi,
45. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
46. sporządzanie sprawozdań dotyczących dróg i mostów,
47. bieżąca realizacja zadań wiążących się z utrzymaniem budynków komunalnych,
48. prowadzenie drobnych remontów i napraw w budynkach należących do Gminy,
49. bieżąca kontrola stanu wynajętych lokali,
50. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ekipy pracowników gospodarczych, w tym:
  - organizacja zaopatrzenia;
  - określenie zakresu prac;
  - organizacja pracy.
51. nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie całej Gminy,
52. bieżące utrzymanie dróg,
53. nadzorowanie niezbędnych prac remontowych i porządkowych na targowisku,
54. współpraca z podmiotami zajmującymi się wyłapywaniem bezpańskich psów,
55. organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych,
56. nadzór nad utrzymaniem cmentarzy wojskowych,
57. współpraca z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie Gminy,
58. odczytywanie stanu wodomierzy w terminach zgodnych z zawartymi umowami z klientami,
59. inkasowanie w terenie opłaty za zużytą wodę, odprowadzone ścieki i materialnie za pobrane opłaty,
60. przeprowadzanie kontroli wodomierzy,
61. sprawdzanie wodomierzy zainstalowanych u klienta pod względem zgodności z ewidencją w programie Woda Millenium,
62. wystawianie faktur prognozowych w przypadkach braku dostępu do odczytu wodomierza lub braku kontaktu z klientem,
63. rozliczanie kartotek klientów oraz bieżąca aktualizacja kartotek,
64. przygotowywanie umów z odbiorcami na dostawę wody i odbiór ścieków,
65. prowadzenie rejestru umów zawartych z odbiorcami,
66. prowadzenie dokumentacji związanej z dochodzeniem zaległych należności od klientów,
67. prawidłowe i terminowe dochodzenie należności przekazanych na drogę postępowania sądowego i komorniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
68. prowadzenie korespondencji z sądami i komornikami w zakresie dochodzenia zaległych należności od klientów,
69. prowadzenie korespondencji i dokumentacji w zakresie składanych wniosków o umorzenie, rozłożenie należności na raty;

70. prowadzenie ewidencji szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
71. sporządzanie sprawozdań miesięcznych o dochodach z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
72. obsługa interesantów w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
73. przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
74. wydawanie decyzji określających wysokość opłaty i ich uchylanie,
75. prowadzenie ewidencji szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
76. wystawianie upomnień do zalegających z zapłatą,
77. sporządzanie sprawozdań miesięcznych o dochodach,
78. opieka nad dziećmi dojeżdżającymi autobusem szkolnym do szkoły i przedszkola,
79. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie przejazdu autobusem oraz w czasie przechodzenia na drugą stronę jezdni po opuszczeniu autobusu,
80. odprowadzenie dzieci uczęszczających do przedszkola do odpowiedniej grupy przedszkolnej.

10. § 24 skreśla się w całości.

11. § 25 skreśla się w całości.

12. § 26 skreśla się w całości.

13. Dotychczasowy schemat organizacyjny Urzędu Gminy Leszno stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Leszno przyjętego Zarządzeniem Nr 42/2019 z dnia 22 lutego 2019 r. zastępuje się schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Pozostałe zapisy do Zarządzeniem Nr 42/2019 z dnia 22 lutego 2019 r. pozostają bez zmian.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.

**WÓJT**  
Grzegorz Banaszekiewicz

**KIEROWNIK**  
Referatu organizacyjno-administracyjnego

mgr Monika Jaskulska