

Zarządzenie nr 20/15
Burmistrza Łap
z dnia 20 stycznia 2015 r.
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 poz.645, poz.1318, z 2014 r. poz. 379, poz.1072), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łapach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 211/12 Burmistrza Łap z dnia 2 lipca 2012 r. z późn. zm. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2015 r.

BURMISTRZ

Urszula Jabłońska

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łapach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łapach zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania wspólne referatów, zespołów i stanowisk pracy,
- 4) szczegółowe zakresy działania referatów, zespołów i stanowisk pracy,
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) zasady podpisywania pism,
- 9) zasady i tryb wydawania aktów prawnych.

§ 2.

- 1) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Radzie, Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to odpowiednio rozumieć: Radę Miejską w Łapach, Burmistrza Łap, Zastępcę Burmistrza Łap, Sekretarza Gminy Łapy, Skarbnika Gminy Łapy i Urząd Miejski w Łapach.
- 2) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **koordynacji** - należy przez to rozumieć organizację uporządkowanego współdziałania między referatami, samodzielnymi stanowiskami i zespołami w celu wykonania określonych działań o osiągnięcia określonego celu,
 - b) **nadzorze** - należy przez to rozumieć uprawnienie i obowiązek na wskazanym stanowisku, które zapewnia możliwość wpływu na prawidłowe funkcjonowanie podporządkowanych stanowisk lub podejmowanych działań,
 - c) **kontroli** – należy przez to rozumieć ogół czynności polegających na sprawdzeniu stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie nieprawidłowości i wydanie zaleceń korygujących.

§ 3.

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie samorządowej, Statucie Miasta i Gminy Łapy oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

§ 4.

Obowiązki Burmistrza, jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Urzędu.

§ 5.

1. Urząd czynny jest w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00 i od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony lub zmieniony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz określa zadania Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 7.

1. **Burmistrz** jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Łapy Burmistrz może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, który tworzy stanowisko nietatowe lub zespoły i komisje problemowe w celu wypracowania optymalnego rozwiązania dla danego zadania.
3. Burmistrza w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza.
4. Do zadań Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) określanie liczby zastępców,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - 5) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) przygotowywanie i wykonywanie budżetu,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu.
 - 11) Burmistrzowi powierza się w szczególności sprawy:
 - a) tworzenia planów i strategii rozwoju, w tym planowanie zadań inwestycyjnych,
 - b) określanie kierunków polityki zagranicznej gminy i współpracy regionalnej,
 - c) kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
 - d) obronności kraju, obrony cywilnej i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej,
 - e) zarządzania kryzysowego,
 - f) gospodarki nieruchomościami,
 - g) pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
 - h) kultury i sztuki,
 - i) sportu i kultury fizycznej,
 - j) oświaty,
 - k) ochrony zdrowia,
 - l) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, aktywizacji gospodarczej i pozyskiwanie inwestorów,
 - m) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - n) turystyki,
 - o) zatrudnienia,

- p) aktów stanu cywilnego,
 - q) handlu i usług,
 - r) informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - s) porządku publicznego.
5. Do kompetencji Burmistrza należy bezpośredni nadzór nad:
- 1) gminnymi placówkami oświatowymi,
 - 2) Żłobkiem w Łapach,
 - 3) Biurem Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach,
 - 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łapach,
 - 5) Domem Kultury w Łapach,
 - 6) Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Łapy,
 - 7) Ośrodkiem Kultury Fizycznej w Łapach,

§ 8.

Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) przedkładanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał Rady z zakresu pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) przedkładanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- 5) koordynacja działań związanych ze zbieraniem i upowszechnianiem informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł na rzecz gminy, podległych jej jednostek organizacyjnych i innych podmiotów,
- 6) koordynacja działań związanych z analizą realizowanych i zaplanowanych zadań inwestycyjnych gminy pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 7) monitoring projektów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy z dofinansowaniem środkami zewnętrznymi,
- 8) koordynacja działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 9) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 10) prowadzenie innych spraw w imieniu Burmistrza na podstawie odrębnego upoważnienia w zakresie przez niego ustalonym.
- 11) Zastępcy Burmistrza powierza się sprawy:
 - a) inwestycji i budownictwa
 - b) gospodarki komunalnej i polityki mieszkaniowej,
 - c) cmentarzy gminnych, zieleni gminnej i zadrzewienia,
 - d) transportu zbiorowego,
 - e) gospodarki wodno-ściekowej,
 - f) ochrony środowiska,
 - g) rolnictwa,
 - h) ochrony zabytkami i opieki nad zabytkami,
 - i) zamówień publicznych,
 - j) zagospodarowania przestrzennego,
 - k) merytorycznego nadzoru nad spółkami z udziałem gminy
- 12) Do kompetencji Burmistrza należy bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w Łapach Sp. z o.o.
 - 2) Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Łapach Sp. z o.o.
 - 3) Zakładem Usług Komunalnych w Łapach,
 - 4) Ośrodkiem Przedsiębiorczości w Łapach.

§ 9.

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów Statutu Miasta i Gminy Łapy i jego aktualizacji,
- 2) nadzór przestrzegania w Urzędzie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem aktów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- 6) nadzór terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- 7) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 9) koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą,
- 10) koordynowanie działań dotyczących analizy realizowanych i zaplanowanych zadań pozainwestycyjnych przez gminę, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 11) koordynacja opracowania dokumentacji i realizacji projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania zewnętrznych środków,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 13) koordynacja działań na terenie gminy dotyczących wyborów powszechnych oraz referendów,
- 14) analiza realizowanych i zaplanowanych działań gminy, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 15) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy.
- 16) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- 17) nadzór nad Referatem Organizacyjnym,
- 18) prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.

§ 10.

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej gminy i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy oraz umów, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 6) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
- 7) nadzór nad gospodarką finansową jednostek i zakładów budżetowych gminy,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej,
- 9) koordynowanie dokonywania rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu,
- 10) nadzór nad prawidłowością opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy,
- 12) nadzór nad Referatem Finansowym i Głównym Księgowym,
- 13) w przypadku niewyznaczenia kierownika Referatu Finansowego pełnienie jego funkcji.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne, które stanowią referaty, zespoły i stanowiska pracy, a także pełnomocnicy powołani przez Burmistrza.
2. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany opinii, informacji i wzajemnych konsultacji.
3. W Urzędzie obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowisk pracy i spraw przez pracowników w przypadku zmian personalnych.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Burmistrz.

§ 12.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjny (O),
 - 2) Referat Finansowy (F),
 - 3) Referat Inwestycji, (I)
 - 4) Referat Nieruchomości (N),
 - 5) Referat Ochrony Środowiska (OŚ)
 - 6) Stanowisko ds. promocji i kontaktów z mediami (PR),
 - 7) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (P),
 - 8) Stanowisko ds. funduszy pomocowych (FP),
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 10) Biuro Rady Miejskiej (RM),
 - 11) Pion Informacji Niejawnych (IN),
 - 12) Audyt i kontrola wewnętrzna (A) – usługa zlecona,
 - 13) Radca prawny (RP) – usługa zlecona.
2. Pełnomocnicy powołani przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu uregulowany mają zakres obowiązków oraz sposób symboli znakowania spraw.
3. Zakres zadań audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej oraz radcy prawnego, jako usług zleconych, uregulowany jest w odrębnych umowach.
4. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik do Regulaminu.
5. Roczny plan etatów Urzędu ustala Burmistrz na wniosek lub po zapoznaniu się z opinią Sekretarza.

§ 13.

1. Referatami kierują kierownicy.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Główny Księgowy Urzędu,
 - 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 6) Kierownik Referatu Inwestycji,
 - 7) Kierownik Referatu Nieruchomości,
 - 8) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska.
3. W przypadku niewyznaczenia:
 - 1) Kierownika Referatu Inwestycji funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza,
 - 2) Kierownika Referatu Ochrony Środowiska funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza,
 - 3) Kierownika Referatu Organizacyjnego funkcję tę pełni Sekretarz,
 - 4) Głównego Księgowego Urzędu funkcję tę pełni Skarbnik.

§ 14.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników w referatach ustalają kierownicy tych referatów, a pracowników na stanowiskach pracy i zespołów Zastępca Burmistrza.

Rozdział IV

Zadania wspólne referatów, zespołów i stanowisk pracy

§ 15.

Do wspólnych zadań referatów, zespołów i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej,
- 3) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 4) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 7) opracowywanie na potrzeby Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 11) współdziałania przy procedurze postępowania egzekucyjnego,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 13) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami pracy Urzędu,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów i aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 15) przestrzeganie i stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) realizacja obowiązków nałożonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 17) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, obronności państwa,
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) usprawnienie organizacji, metod i formy pracy,
- 21) współdziałanie z organami rządowej administracji i innymi jednostkami samorządowymi.
- 22) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 23) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 24) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy.

Rozdział V

Szczegółowe zakresy działania referatów, zespołów i stanowisk pracy

§ 16.

1. Do kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami kierowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) opracowywanie zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej i pracowników,
 - 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki,

- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań komórki i kontrola realizacji zadań komórki,
- 6) zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy,
- 9) ewidencji czasu pracy,
- 10) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
- 12) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych oraz zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 15) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych,

§ 17.

1. Do zadań **Kierownika Referatu Organizacyjnego** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, w szczególności również:
 - 1) Opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby.
 - 2) Ewidencjonowanie aktów prawnych Burmistrza.
 - 3) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
 - 4) Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu.
 - 5) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych.
 - 6) Nadzór przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
 - 7) Koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą Miejską w Łapach.
 - 8) Wdrażanie procedur dotyczących przestrzegania zastosowania zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
 - 9) Prowadzenie spraw z zakresu przepisów bhp oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, w tym zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż.
 - 10) Prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, ustalanie przyczyn i okoliczności
 - 11) Współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi poszczególnych sołectw na terenie gminy.
 - 12) Udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich.
 - 13) Prowadzenie rejestru wniosków o opinię prawną.
 - 14) Nadzorowanie i koordynowanie udzielanych zamówień publicznych.
 - 15) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na poziomie samorządu gminnego.
2. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) wdrażanie procedur dotyczących przestrzegania zastosowania zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,

- 3) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez gminę z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach prowadzenia zadań publicznych,
- 4) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych Burmistrza,
- 5) koordynowanie działań dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 6) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 8) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, zapewnieniem działania urzędzeń biurowych, komunikacji i łączności;
- 10) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
- 11) zamawianie i rozprowadzanie prasy i innych wydawnictw,
- 12) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 13) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż. oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
- 14) prowadzenie Lokalnego Banku Danych (LBD) ewidencji ludności oraz zameldowania i wymeldowania,
- 15) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 17) rejestracja osób podlegających rejestracji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 19) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy, spraw obronnych, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łapach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 20) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 21) organizacja i realizacja szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 22) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem akcji ratowniczych,
- 23) planowanie i wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 24) wydawania decyzji w sprawach dotyczących osób podlegających rejestracji i żołnierzy służby czynnej,
- 25) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 26) udzielanie zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 27) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 28) organizowanie spraw z zakresu zmian granic gminy, jednostek pomocniczych,
- 29) organizowanie obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 30) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta (POI),
- 31) zapewnienie funkcjonowania sekretariatu Burmistrza,
- 32) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
- 33) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Burmistrza z wyłączeniem dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli,
- 34) prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników urzędu i organizacją szkoleń,
- 35) przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 36) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 37) przygotowanie i przeprowadzenie procedury okresowej oceny pracowników,
- 38) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 39) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,

- 40) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Burmistrza oraz upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
- 41) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych osób do tego zobowiązanych i zatrudnionych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach,
- 42) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej, sprzedaży napojów alkoholowych, funkcjonowania targowisk,
- 43) prowadzenie postępowania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 44) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie miasta i gminy napojów alkoholowych, ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 45) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
- 46) wykonywanie zadań przypisanych jako zadania własne gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 47) współdziałanie z Miejską Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 48) wydawanie zezwoleń na przewóz osób taksówką osobową „taxi”,
- 49) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 50) koordynacja procesu wdrażania oraz funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów pod względem technicznym,
- 51) administrowanie stroną internetową Gminy Łapy www.lapy.podlasie.pl,
- 52) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 53) współpraca z instytucjami zewnętrznymi przy planowaniu i realizacji projektów informatycznych,
- 54) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim w Łapach,
- 55) zabezpieczenie bazy danych przed zniszczeniem,
- 56) konserwacja instalacji elektrycznej w Urzędzie,
- 57) zapewnienie bezpieczeństwa, dostępu uprawnionych osób, bezawaryjności i odpowiedniej wydajności systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
- 58) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Urzędzie z odnotowaniem pracowników, którzy się nim posługują,
- 59) aktualizacja polityki bezpieczeństwa pod względem informatycznym i technicznym oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 60) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 61) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy Łapy
- 62) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 63) koordynacja i monitoring udzielanych zamówień publicznych

3. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „O”.

§ 18.

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego w Łapach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy oraz umów, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w wypadku nieobecności Skarbnika,
 - 3) opracowywanie projektu budżetu gminy w zakresie działalności Urzędu Miejskiego w Łapach,
 - 4) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
 - 5) koordynowanie prac związanych z obsługą finansowo-księgową budżetu oraz wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi Urzędu,

- 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji w Urzędzie.
2. Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu gminy, opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 2) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
 - 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 4) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
 - 5) obsługa finansowo-księgową budżetu,
 - 6) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawach stawek podatków i opłat,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - 10) kontrola w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
 - 12) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody gminy,
 - 13) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
 - 14) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - 15) prowadzenie wymiaru i księgowości w zakresie podatku od środków transportowych,
 - 16) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania i pobierania,
 - 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych, zgłaszania pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
 - 18) sporządzanie list wypłat diet radnym,
 - 19) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych,
 - 20) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 21) obsługa finansowo-księgową zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę, funduszy i środków specjalnych,
 - 22) obsługa finansowo-księgową projektów współfinansowanych ze środków UE i innych,
 - 23) przekazywanie dotacji jednostkom gospodarki pozabudżetowej oraz pozostałych dotacji celowych,
 - 24) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów,
 - 25) obsługa kasowa Urzędu,
 - 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
 - 27) sporządzanie bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sprawozdań z zakresu realizacji wydatków budżetowych.
2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „F”.

§ 19.

1. Do zadań **Kierownika Referatu Inwestycji** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:
- 1) nadzór nad pracami związanymi z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji realizowanych przez gminę, w tym współfinansowanymi ze środków UE i innych,
 - 2) nadzór nad pracami związanymi z przekazaniem inwestycji do odbioru i użytkowania,
 - 3) nadzór nad procedurą dotyczącą zamówień publicznych w zakresie dotyczącymi zadań inwestycyjnych,

- 4) nadzór nad pracami związanymi z rozliczaniem finansowym inwestycji, w tym również współfinansowanych ze środków UE i innych.
2. Do zadań **Referatu Inwestycji** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych,
 - 2) planowanie i koordynowanie prac w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię ciepłą, drogi i obiekty w gminie),
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności organizowanie przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji i remontów,
 - 4) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego budynków administracyjnych gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 5) rozliczanie finansowe inwestycji i przekazywanie do użytkowania,
 - 6) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - 7) sprawy związane z zarządzaniem pasem drogowym, w tym opracowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
 - 8) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy, a także z gmin sąsiednich,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany klasyfikacji,
 - 10) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej,
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym: wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną,
 - 12) prowadzenie projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
 - 13) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy,
 - 14) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym okresowe przeglądy dróg gminnych i obiektów inżynierskich, bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów na terenie gminy,
 - 17) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz gminnej infrastruktury technicznej.
3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „I”.

§ 20.

1. Do zadań **Kierownika Referatu Nieruchomości** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, w szczególności również:
 - 1) koordynowanie działań dotyczących gospodarki nieruchomościami w aspekcie gospodarki finansowej gminy,
 - 2) przygotowanie projektów procedur zbycia nieruchomości gminnych;
 - 3) przygotowanie projektów procedur nabycia nieruchomości,
 - 4) koordynowanie działań dotyczących podziału lub rozgraniczania nieruchomości,
 - 5) przygotowanie materiałów do informacji o stanie mienia komunalnego.
2. Do zadań **Referatu Nieruchomości** należy w szczególności:
 - 1) tworzenie zasobów gruntów gminnych,
 - 2) ustalanie cen gruntów stanowiących własność komunalną,
 - 3) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży na własność działek będących w wieczystym użytkowaniu oraz przekazywanie w wieczyste użytkowanie gruntów,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości w trwały zarząd i nadzór nad ich realizacją,
 - 7) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, dzierżawy i użytkowania nieruchomości i egzekwowanie opłat wymienionych w punkcie 6,

- 8) naliczanie opłat za niezabudowanie bądź niezagospodarowanie gruntów w określonym terminie,
- 9) ustalanie opłat adiacenckich,
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 11) kontrola zabudowy działek komunalnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia i czasowego zajęcia nieruchomości,
- 14) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian w księgach wieczystych w zakresie mienia komunalnego,
- 15) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób fizycznych lub Skarbu Państwa,
- 16) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
- 17) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na rzecz gminy działek gruntów wydzielonych pod drogi,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z art.73. ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformującej administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872),
- 20) regulacja własności gruntów gminy Łapy,
- 21) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 22) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12.10.1994 r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe (Dz. U. Nr 119, poz. 567),
- 25) realizacja zadań wynikających z postanowień art. 36. i art.38. ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (ustalanie wysokości opłat dotyczących wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego), tzw. „opłaty planistyczne”,
- 26) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 27) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi.

3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „N”.

4. Nadzór nad Referatem Nieruchomości pełni Zastępca Burmistrza.

§ 21.

1. Do zadań **Kierownika Referatu Ochrony Środowiska**, oprócz zadań wskazanych w § 16, w szczególności również:
 - 1) koordynowanie działań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - 2) nadzór nad działaniami w zakresie ochrony środowiska, w tym realizacją zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o ochronie zwierząt
 - 3) nadzór i koordynowanie działań dotyczących gospodarki komunalnej, w tym bieżącego utrzymania gminnej infrastruktury technicznej, pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej oraz porządku i czystości;
 - 4) koordynowanie działań dotyczących spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa,

- 5) nadzór nad realizacją działań dotyczących gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym.
2. Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym systemem gospodarki odpadami;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania porządku i czystości,
 - 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - 4) prowadzenie wymiaru i księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
 - 7) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - 8) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
 - 9) utrzymywanie czystości na posesjach gminy,
 - 10) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków wiejskich, określeniem ich granic oraz sposobem wykonywania ochrony,
 - 12) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
 - 13) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i wód,
 - 15) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i remontami pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy, w tym współpraca z zarządcami budynków mieszkalnych,
 - 18) realizacja postanowień ustawy o własności lokali w zakresie spraw stanowiących zadania własne gminy,
 - 19) przygotowywanie materiałów i opinii mających na celu zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą w zakresie zadań gminy,
 - 22) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
 - 23) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - 24) organizacja spisów rolnych,
 - 25) organizacja przeprowadzenia wyborów do Izb Rolniczych,
 - 26) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie rolnictwa,
 - 27) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego,
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚ”.
3. Nadzór i koordynację działań w referacie pełni Zastępca Burmistrza.

1. Do zadań **Stanowiska ds. promocji** należy w szczególności:
 - 1) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu Miejskiego w Łapach i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu
 - 2) Prowadzenie działań w zakresie promocji gminy Łapy, w tym:
 - a) realizowanie, koordynowanie lub inspirowanie działań promocyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek podległych,
 - b) sporządzanie planu działań promocyjnych gminy i ich realizacja,
 - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących gminy Łapy,
 - d) koordynacja działalności promocyjnej w gminie Łapy,
 - 3) Gromadzenie danych i przekazywanie do zamieszczenia na internetowej stronie gminy Łapy w zakresie dotyczącym promocji gminy.
 - 4) Udział w imprezach targowo-wystawienniczych, prowadzenie działalności wydawniczej upowszechniającej walory gminy.
 - 5) Współpraca w imieniu gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym ze Stowarzyszeniem N.A.R.E.W.
 - 6) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji.
 - 7) Współtworzenie części budżetu dotyczącej promocji.
 - 8) Bieżący przegląd prasy i przygotowywanie informacji o zamieszczonych w niej materiałach dotyczących gminy, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych – prowadzenie kroniki gminy
 - 9) Koordynowanie działalności w zakresie promocji z sołectwami.
 - 10) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie działań szkoleniowych, imprez promocyjnych realizowanych przez Gminę Łapy.
 - 11) Organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie konkursów i rozstrzygnięć oraz przeprowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z udzielonych dotacji.
 - 12) Nadzór nad gminnymi jednostkami:
 - Ośrodkiem Kultury Fizycznej w Łapach,
 - Domem Kultury w Łapach,
 - Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Łapyw zakresie wykonywania zadań gminnych.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**PR**”.
3. Nadzór i koordynację działań na Stanowisku Promocji pełni Burmistrz.

§ 23.

1. Do zadań **Stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych procedurą zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) prowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Miasta i Gminy Łapy, w tym sporządzanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, prowadzenie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) wydawanie wypisów i wrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uczestnictwo przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy i jego zmian oraz przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, w tym zabezpieczanie potrzeb obronności i