

Zarządzenie nr 71/2005
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 22 grudnia 2005 r.

zmieniający Zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta
Mirosławiec Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003 Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1588 z 2004 Nr 116 poz.1203, z 2005 Nr 172 poz.1441) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 38 Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 22 lipca 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 Otrzymuje następujące brzmienie;

„W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Burmistrz Gminy i Miasta,
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego.
- 4) Referat Finansowy (Fn), w skład którego wchodzi następujące stanowiska;
 - 1) główny księgowy
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 3) stanowisko ds. podatków i opłat
 - 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (IGK)
- 6) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej (ZP) (GK)
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC) i spraw obywatelskich (SO)
- 8) stanowisko ds. oświaty, organizacji pozarządowych i spraw biurowych (OśOP)
- 9) stanowisko ds. kultury, turystyki i promocji (KTP)
- 10) stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej (OŚRL)
- 11) stanowisko ds. Przedsiębiorczości i Zdrowia (PZ),
- 12) stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego (GG)

- 13) stanowisko ds. Zarządzenia Kryzysowego (ZK)
- 14) stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Kadr (RM) (K)
- 15) Informatyk (IN) , pełnomocnik ds. BIP,
- 16) radca prawny (RP)

Stanowiska pomocnicze

- 1) stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum

Stanowiska obsługi

- 1) konserwator
 - 2) sprzątaczką
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

2) § 22 otrzymuje brzmienie: do stanowiska ds. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności: W ZAKRESIE INWESTYCJI I REMONTÓW

1. Planowanie wydatków na inwestycje i remonty na dany rok budżetowy w układzie działowym i w rozbiciu na poszczególne zadania.
2. Przygotowywanie procesów inwestycyjno – remontowych pod względem formalno – prawnym.
3. Prowadzenie postępowań przetargowych na opracowania projektowe i wykonanie robót inwestycyjnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Planowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów na wykonanie opracowań projektowych związanych z inwestycjami.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów na wykonanie zadań inwestycyjnych.
6. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych.
7. Sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę inwestycji miejskich.
8. Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych.
9. Uzgadnianie dokumentacji technicznych miejskich urządzeń i obiektów komunalnych.
10. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku komunalnego.

W ZAKRESIE PLANOWANIA, BUDOWY, MODERNIZACJI, UTRZYMANIA I OCHRONY DRÓG:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) utrzymywanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych

- zadań na rzecz obronności kraju,
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazd z dróg, na przejazdy po drogach miejskich pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieraniem opłat i kar pieniężnych.
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 9) organizowanie robót interwencyjnych, robót publicznych i zabezpieczających,
 - 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 11) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 13) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem pasa drogowego,

W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, których celem jest bieżące zaspokajanie potrzeb mieszkańców, w zakresie:
 - a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, a także zapewnienie na terenie gminy i miasta zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - b) kanalizacji i oczyszczania ścieków,
 - c) dostawy energii elektrycznej i ciepłej,
2. Realizacja uprawnień z tytułu posiadanych przez Gminę i Miasto udziałów w spółkach prawa handlowego (ZECWiK Sp. z o.o.).
3. W zakresie prowadzenia eksploatacji i remontów kapitałnych miejskich obiektów i urządzeń komunalnych:
 - a) planowanie wydatków na eksploatację i remonty kapitałne miejskich urządzeń i obiektów komunalnych na dany rok budżetowy, w tym: budynku urzędu,
 - b) planowanie dochodów budżetowych na dany rok budżetowy, pochodzących z opłat za wykorzystanie miejskich urządzeń komunalnych,
 - c) przygotowywanie materiałów dotyczących miejskich urządzeń komunalnych do przekazania w zarząd podmiotom gospodarczym,
 - d) sprawowanie nadzoru oraz udział w odbiorach technicznych zleconych do wykonania robót związanych z obsługą eksploatacyjną i remontową miejskich urządzeń komunalnych,
 - e) rozliczanie zleceniobiorców z wykonanych robót.
4. Wykonywanie zadań inwestora przy realizacji inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej Gminy i Miasta,

- 3) **§ 23 otrzymuje brzmienie;** do stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej należy; W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- 1) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych dla Gminy Mirosławiec,
 - 2) Udzielanie pomocy merytorycznej dla dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 3) Przygotowanie zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z merytorycznymi pracownikami urzędu,
 - 4) Prowadzenie dokumentacji postępowania przetargowego w tym;
 - a) sporządzanie protokołów postępowania o udzielenia zamówienia,
 - b) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach
 - 5) Przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych
 - 6) Prowadzenie rejestru organizowanych postępowań w sprawie o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) Prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - 8) Ogłaszanie w BIP informacji o przetargach.

W ZAKRESIE LOKALIZACJI INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO i USTALENIA WARUNKÓW ZABUDOWY W ODNIESIENIU DO INNYCH INWESTYCJI

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w celu wydania decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym, powiatowym, wojewódzkim i krajowym,
- 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 3) Przekazywanie marszałkowi kopii wydanych decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach, o których mowa w art.51 ust.2 ustawy
- 4) Prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o warunkach zabudowy,
- 5) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji projektów ustalenia warunków zabudowy,

W ZAKRESIE GOSPODARKI LOKALOWEJ.

- 1) Administrowanie budynkami użyteczności publicznej w tym m.in.budynkiem Urzędu , Przychodni Zdrowia, świetlicami wiejskimi oraz innymi nie przekazanymi spółce ZECWiK w administrowanie,
- 2) Realizacja umowy zawartej z Wojskową Agencją Mieszkaniową w zakresie składania wniosków o przejęcie lub zdanie lokalu mieszkalnego w Mirosławcu Górnym oraz opisywanie faktur za mieszkania przejęte z WAM i wnioskowanie o refakturowanie,

W ZAKRESIE SPRAW GEODEZYJNYCH

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej,
- 2) nazewnictwo placów i ulic,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, oraz zmiany granic,

W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. prowadzenie spraw związanych z lokalizację reklam oraz rejestru pozwoleń na umieszczanie reklam wolnostojących oraz na budynkach komunalnych.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat za reklamy,
3. Zawieranie umów dotyczących umieszczanie reklam.
4. Ewidencja studni komunalnych oraz nadzór nad nimi.
5. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, interwencyjnych, oraz prac społecznie użytecznych.

4) § 25 otrzymuje brzmienie do zadań stanowiska ds. oświaty, organizacji pozarządowych i biurowości należy:

W ZAKRESIE OŚWIATY

Prowadzenie spraw oświaty w zakresie zastrzeżonym dla organu prowadzącego szkołę, projektów, a w szczególności;

- 1) Opracowywanie projektu uchwały rady w sprawie ustalenia sieci prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
- 2) Organizacja transportu i opieki w czasie przewozu sześciolatniego dziecka do przedszkola,
- 3) Organizacja transportu projektów opieki w czasie przewozu lub zapewnienia zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej,
- 4) Opracowywanie projektu uchwały rady ustalającej plan sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez gminę oraz granic obwodów publicznych szkół,
- 5) Kontrolowanie spełnianie obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji tego obowiązku,
- 6) Przygotowywanie projektu uchwały rady w sprawie ustalenia trybu udzielania rozliczania dotacji w związku z art. 80 ustawy o systemie oświaty ,
- 7) Przygotowywanie projektu uchwały rady gminy w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy materialnej projektów o charakterze socjalnym,
- 9) Udzielanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 10) Wydawanie decyzji na dofinansowanie młodocianego pracownika po stwierdzeniu warunków określonych w art. 70 b ustawy o systemie oświaty,

- 11) Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw administracyjnych w szczególności przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły projektów placówki
- 12) Opracowywanie projektów uchwał w zakresie statutów placówek, sieci szkół i przedszkoli,
- 13) Organizowanie komisji egzaminacyjnych w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 14) Udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans,
- 15) Opracowywanie projektu uchwały w sprawie regulaminu wynagradzania dla nauczycieli sporządzanego na podstawie Karty Nauczyciela oraz uzgadnianie go ze związkami zawodowymi,
- 16) Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 17) Opracowywanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zasad udzielania i rozmiar zniżek, zwolnień od obowiązku realizacji zajęć wynikających z art.42 Karty Nauczyciela,
- 18) opracowywanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, pracy opiekuńczej oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły,
- 19) organizowanie realizacji uprawnień nauczyciela do otrzymania lokalu mieszkalnego,
- 20) opracowywanie zasad przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych,
- 21) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone związane z ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy państwowych,
- 22) prowadzenie systemu informacji oświatowej
- 23) prowadzenie innych spraw oświaty w zakresie zadań przydzielonych gminie wynikających z przepisów prawa materialnego

W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

Organizowanie współpracy na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, prowadzącymi działalność pożytku publicznego, publicznego w szczególności:

- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi poprzez;
 - a) zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 realizacji zadań publicznych ustawy,
 - b) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
 - c) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;

- d) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej.
- 2) Przygotowywanie projektu uchwały rady w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.
 - 3) Przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert we współpracy z pracownikami merytorycznymi odpowiadającymi za daną realizację zadania publicznego,
 - 4) Rozpatrywanie celowości realizacji określonego zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
 - 4) W przypadku złożenia oferty przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy informowanie o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informowanie składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy.
 - 5) Ogłaszanie otwartych konkursów ofert co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.
 - 6) Dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania;
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

W ZAKRESIE BIUROWOŚCI I GOSPODARKI ŚRODKAMI RUCHOMYMI

Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe, zaopatrzenie w meble i sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia biurowe, gospodarka materiałowa i narzędziowa, sprawy inwentaryzacji urzędu a w szczególności;

- 1) Magazynowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych,
- 2) Uplynnianie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych,
- 3) Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych,
- 4) Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały,
- 5) Konserwacja i naprawy,
- 6) Kasacja i uplynnianie,
- 7) Prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej,
- 8) Rozliczenia zużycia materiałów,
- 9) Inwentaryzacja w urzędzie własnym,

- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją składników trwałych oraz nadzór nad ich przemieszczaniem.
- 11) Zaopatrywanie w formularze i druki ,
- 12) Zakupy książek, prenumerata prasy, dzienników urzędowych itp.
- 13) Zaopatrywanie w godła i herby, pieczęcie, tablice urzędowe,
- 14) Prowadzenie organizacyjnie spraw inwentaryzacji gminy.
- 15) Nadzór nad kserokopiarką i powielaniem materiałów,
- 16) Analiza kosztów funkcjonowania urzędu,
- 17) Zawieranie umów na wynajem pomieszczeń Urzędu Gminy i Miasta,
- 18) Prowadzenie zbioru i udostępnianie do wglądu Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego oraz aktów prawa miejscowego;

4) § 26 otrzymuje brzmienie do zadań stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej należy:

W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
2. Ewidencjonowanie informacji w formie uproszczonej składanych przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska składanych, burmistrzowi,
3. Przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska do dnia 31 marca za poprzedni rok kalendarzowy.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu awarii,
5. Ewidencjonowanie wykazów, na podstawie, którego ustalono opłaty za składowanie odpadów przedkładanych burmistrzowi przez podmiot korzystający ze środowiska.
6. Wydawanie decyzji, nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
7. Wydawanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
8. Wydawanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, o której mowa w art. 363 ustawy prawo ochrony środowiska,
9. Wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania, po stwierdzeniu, że ustały przyczyny wstrzymania działalności lub użytkowania, na wniosek zainteresowanego,

10. Sprawują kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością tych organów,
11. Występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
12. Przygotowanie do dnia 15 stycznia każdego roku do zatwierdzenia radzie gminy projekt zestawienia przychodów i wydatków na dany rok gminnego funduszu,
13. Podawanie do publicznej wiadomości, zatwierdzone zestawienie przychodów i wydatków gminnego funduszu,
14. Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska przy udziale społeczeństwa a także przedstawianie programu staroście do zaopiniowania,
15. Sporządzanie co 2 lata raportów i przedstawianie ich Radzie,
16. Sporządzanie projektu uchwały Rady w sprawie ograniczeń, co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
17. Wykonywanie zadań w sprawach:
 - a) wydawania decyzji, w których mowa w art. 150 ust.1 i art.154 ust.1 ustawy,
 - b) przyjmowanie wyników pomiarów, w których mowa w art.149 i 150 ustawy,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń, o których mowa w art.152 ust.1 ustawyw przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami.
18. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzi się naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, przekazując dokumentację sprawy.

W ZAKRESIE GOSPODARKI ODPADAMI:

- 1) opiniowanie wniosków o:
 - a) wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
 - b) wydanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - d) wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 2) wydawanie decyzji dotyczących usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.

W ZAKRESIE OCHRONY PRZYRODY

- 1) Przygotowanie uzgodnień dla rady w sprawie projekt rozporządzenia w sprawie

- utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego.
- 2) Przygotowanie uzgodnień dla rady w sprawie projekt planu ochrony,
 - 3) Przygotowanie uzgodnień dla rady w sprawie ustaleń dotyczących infrastruktury technicznej, zagospodarowania turystycznego, sposobu użytkowania gruntów, eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zewnętrznych oraz ustaleń do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w odniesieniu do nieruchomości nie będących własnością Skarbu Państwa.
 - 4) Przygotowanie uzgodnień dla rady w sprawie likwidacja lub umiana granic obszaru chronionego krajobrazu z powodu bezpowrotnej utraty wyróżniającego się krajobrazu ekosystemach zróżnicowanych ekosystemach i możliwości zaspokajania potrzeb związanych z turystyką uzgodnień i wypoczynkiem.
 - 5) Przygotowanie uzgodnień dla rady w sprawie projektu rozporządzenia w sprawie wyznaczenia lub powiększenia obszaru chronionego krajobrazu,
 - 6) Przygotowanie uchwały dla rady gminy w sprawie wyznaczenia obszaru chronionego krajobrazu, która określa jego nazwę, położenie, obszar, sprawującego nadzór, ustalenia dotyczące czynnej ochrony ekosystemów oraz zakazy właściwe dla danego obszaru chronionego krajobrazu wynikające z potrzeb jego ochrony.
 - 7) Przygotowanie uchwały dla rady gminy w sprawie likwidacja lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu,
 - 8) Przygotowanie opinii w sprawie projekt listy obszarów Natura 2000, zgodnie z przepisami prawa Unii Europejskiej.
 - 9) Przygotowanie uzgodnień dla rady w sprawie projekt planu ochrony obszaru Natura 2000,
 - 10) Przygotowywanie uchwały rady w sprawie ustanowienie pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego jeżeli wojewoda nie ustanowił tych form ochrony przyrody, uchwała rady gminy, określając nazwę danego obiektu lub obszaru, jego położenie, sprawującego nadzór, szczególne cele ochrony, w razie potrzeby ustalenia dotyczące jego czynnej ochrony oraz zakazy właściwe dla tego obiektu,
 - 11) Przygotowywanie uchwały rady w sprawie zniesienia formy ochrony przyrody, w razie utraty wartości przyrodniczych, ze względu na które ustanowiono formę ochrony przyrody, lub w razie konieczności realizacji inwestycji celu publicznego lub zapewnienia bezpieczeństwa powszechnego.
 - 12) Przygotowanie opinii rady w sprawie utworzenie i prowadzenie ośrodka rehabilitacji zwierząt,
 - 11) Zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie tereny zieleni i zadrzewienia.
 - 12) Przygotowywanie uchwały rady w sprawie uznania za park gminny
 - 13) Wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu.
 - 14) Wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu uzależniając je od przesadzenia drzew lub krzewów w miejsce wskazane przez wydającego zezwolenie albo zastąpienia ich innymi drzewami lub krzewami, w liczbie nie mniejszej niż liczba usuwanych drzew lub krzewów.
 - 15) Naliczanie i pobieranie opłaty za usunięcie drzew lub krzewów

- 16) Odraczenie, na okres 3 lat od dnia wydania zezwolenia, termin uiszczenia opłaty za ich usunięcie, jeżeli zezwolenie przewiduje przesadzenie ich w inne miejsce lub zastąpienie innymi drzewami lub krzewami.
- 17) Umarzanie należność z tytułu ustalonej opłaty za usunięcie drzew lub krzewów jeżeli przesadzone albo posadzone w zamian drzewa lub krzewy zachowały żywotność po upływie 3 lat od dnia ich przesadzenia albo posadzenia lub nie zachowały żywotności z przyczyn niezależnych od posiadacza nieruchomości,
- 18) Pomniejszenie opłaty za usunięcie drzew lub krzewów, związane z budową dróg publicznych, o koszty poniesione na tworzenie zadrzewień w miejsce usuniętych drzew lub krzewów, w granicach pasa drogowego.
- 19) Wydawanie decyzji w sprawach rozłożenia opłaty na raty lub przesunięcia terminu płatności na okres nie dłuższy niż 3 lata, jeżeli przemawia za tym sytuacja materialna wnioskodawcy.
- 20) Odraczenie terminu płatności kar wymierzonych na okres 3 lat, jeżeli stopień uszkodzenia drzew lub krzewów nie wyklucza zachowania ich żywotności oraz możliwości odtworzenia korony drzewa i jeżeli posiadacz nieruchomości podjął działania w celu zachowania żywotności tych drzew lub krzewów.
- 21) Wymierzanie administracyjnej karę pieniężną za:
 - a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności;
 - b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 22) zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów
- 23) Umarzanie kar po upływie 3 lat od dnia wydania decyzji o odroczeniu kary i po stwierdzeniu zachowania żywotności drzewa lub krzewu albo odtworzeniu korony drzewa.
- 24) Wydawanie decyzji w sprawie rozłożenia karę na raty na okres nie dłuższy niż 5 lat,
- 25) Umarzanie kary nałożoną za zniszczenie terenów zieleni, jeżeli posiadacz nieruchomości, odtworzył w najbliższym sezonie wegetacyjnym zniszczony teren zieleni.

W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, których celem jest bieżące zaspokajanie potrzeb mieszkańców, w zakresie:
 - a) utrzymania porządku i czystości,
 - b) utrzymania wysypiska miejskiego,
 - c) utrzymywania zieleni miejskiej, a także terenów przyległych do ogrodów działkowych,

W ZAKRESIE OCHRONY ZWIERZĄT:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- 2) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz prowadzenie spraw związanych z ich znakowaniem,

- 3) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 4) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 5) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 6) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki,
- 7) wydawanie decyzji na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 8) współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym.

W ZAKRESIE ROLNICTWA:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 3) prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością pracowniczych ogrodów działkowych,
- 5) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych

W ZAKRESIE GOSPODARKI WODNEJ

1. Wykonywanie zadań właściciela nieruchomości przyległej do powierzchniowych wód publicznych w stosunku do nieruchomości gminnych zgodnie ustawą z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne,
2. Przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie wyznaczenia miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
3. Sporządzanie dla Wojewody corocznej informacji za rok ubiegły, w terminie do 28 lutego, zawierającej;
 - a) wykaz aglomeracji,
 - b) informację o stanie wyposażenia aglomeracji w systemy kanalizacji zbiorczej i oczyszczalnie ścieków komunalnych,
 - c) informację o postępie realizacji przedsięwzięć określonych w krajowym programie oczyszczania ścieków komunalnych,
 - d) informację o ilości wytworzonych w ciągu roku Mg suchej masy osadów ściekowych w oczyszczalniach ścieków komunalnych aglomeracji oraz sposób postępowania z tymi osadami z uwzględnieniem podziału państwa na obszary dorzeczy i regiony wodne.
4. Przygotowywanie opinii dla Rady dotyczące studium ochrony przeciwpowodziowej sporządzonej przez dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
5. Wydawanie decyzji wyznaczających części nieruchomości umożliwiające dostęp do wody,

6. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
7. Wydawanie decyzji zatwierdzającej pisemną ugodę właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną; ugoda nie może dotyczyć wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi.

W ZAKRESIE GOSPODARKI LEŚNEJ

Wykonywanie zadań przewidzianych dla właścicieli lasów niepaństwowych w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o lasach dla lasów będących własnością gminy.

5) W § 27 skreśla się pkt 3 ppkt 1-5.

6) § 30 otrzymuje brzmienie; do zadań stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Kadr należy:

W ZAKRESIE DZIAŁANIA BIURA RADY MIEJSKIEJ :

- 1) Obsługa kancelaryjna - biurowa Rady Miejskiej, komisji Rady, radnych oraz klubów radnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
- 2) Zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom;
- 3) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na Sesję Rady posiedzenia komisji;
- 4) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z inicjatywy:
 - a) komisji Rady Miejskiej,
 - b) radnych,
 - c) klubów radnych,
- 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach organizacyjnych komisji Rady, dotyczących ochrony prawnej radnego, wygaśnięcia mandatu i obsady wygasłego mandatu.
- 6) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji Rady Miejskiej.
- 7) Przygotowywanie oraz organizowanie spotkań radnych z wyborcami.
- 8) Organizacja i obsługa sesji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
- 9) Sporządzanie protokołów z przebiegu obrad komisji oraz sesji Rady Miejskiej, prowadzenie zbioru protokołów z Sesji i posiedzeń komisji;
- 10) Opracowywanie materiałów z obrad w formie wniosków i opinii;
- 11) Przekazywanie Burmistrzowi Gminy uchwał Rady Miejskiej, interpelacji, wniosków;
- 12) Przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwał Rady Miejskiej oraz przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz dla Sekretarza Gminy celem realizacji,
- 13) Prowadzenie rejestrów:

- a) uchwał Rady Miejskiej,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji radnych,
 - d) wniosków rad sołeckich,
 - e) uchwał jednostek pomocniczych
- 14) Przekazywanie uchwał, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych, wniosków sołtysów do Sekretarza Gminy celem realizacji,
- 15) Czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji o interpelacji radnych przez organy, państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze skierowane do Rady Miejskiej, współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie terminowego załatwiania interpelacji przez Urząd Gminy i Miasta i jednostki podporządkowane,
- 16) Współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie:
- a) propozycji do planów pracy komisji,
 - b) zapewnienia pomocy w przygotowaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
 - c) organizacja i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz dyżurów, spotkań radnych z wyborcami,
- 17) Organizacja i techniczne przygotowanie wyboru ławników,
- 18) Udostępnianie do publicznego wglądu dokumentów z posiedzeń rady miejskiej, komisji rady, uchwał rady miejskiej,
- 19) Archiwizowanie dokumentów Biura Rady,
- 20) Zapewnienie warunków działania, pomocy organizacyjnej i materiałowej jednostkom pomocniczym w zakresie wykonywania przez nich zadań w tym: przygotowanie uchwał jednostek pomocniczych.
- 21) Przekazywanie do BIP w wersji elektronicznej teksty podjętych uchwał rady oraz protokoły z Sesji Rady Miejskiej oraz Komisji Rady w celu publikacji.

W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z funkcją Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy, a głównie:
- a) Nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej,
 - b) Przekazywanie do realizacji uchwał Rady Miejskiej,
 - c) Przesyłanie uchwał Rady Miejskiej organom nadzorującym,
 - d) Przekazywanie właściwym pracownikom urzędu oraz dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych interpelacji radnych, w celu przygotowania projektów odpowiedzi,
 - e) Prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych Rady Miejskiej,
 - f) Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.

- 2) Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie współorganizowania prac przygotowawczych do referendum i wyborów do rad gminy, powiatów i województw oraz wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego.

W ZAKRESIE KADR I SZKOLENIA:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z;
 - a) ewidencją czasu pracy,
 - b) ewidencją podróży służbowych
- 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 5) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Burmistrza lub Sekretarza Gminy dotyczących dyscypliny i jakości pracy pracowników Urzędu,
- 7) Sporządzanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia.
- 8) Prowadzenie akcji socjalnej.

W ZAKRESIE ZATRUDNIENIA I BEZROBOCIA

1. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu wspierania działań mających na celu likwidację bezrobocia.
2. Sporządzanie analiz zatrudnienia w gminnych jednostkach organizacyjnych,
3. Sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz organizację miejsc odbywania stażu pracy w Urzędzie,

7) Wprowadza się § 30 a w następującym brzmieniu „ Do zadań pracownika ds. kultury, sportu, turystyki i promocji należy w szczególności;

W ZAKRESIE UPOWSZECHNIANIA KULTURY

1. Sporządzanie planów i programów upowszechniania kultury,
2. Prowadzenie ewidencji (rejestr) instytucji kultury,
3. Organizacja i likwidacja jednostek kultury,
4. Nadzór nad działalnością instytucji kultury,
5. Organizacja gminnych imprez stałych dorocznych i jubileuszowych,
6. Nadzór merytoryczny w zakresie działalności statutowej oraz współpraca z placówkami upowszechniania kultury,

7. Współpraca z Dyrektorem Ośrodka Kultury oraz Radami Sołeckim i innymi jednostkami gminnymi w zakresie organizowanych imprez.,
8. Nadzorowanie pracy świetlic wiejskich,

W ZAKRESIE OCHRONY DÓBR KULTURY, ZABYTEKÓW

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony dóbr kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w tym. m.in.
 - a) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - b) Opracowanie projektu uchwały w sprawie utworzenie parku kulturowego w celu ochrony krajobrazu kulturowego oraz zachowania wyróżniających się krajobrazowo terenów z zabytkami nieruchomymi charakterystycznymi dla miejscowej tradycji budowlanej i osadniczej.
 - c) Sporządzanie planu ochrony parku kulturowego,
 - d) Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - e) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków.
 - f) Prowadzenie ewidencja udzielonych dotacji przez organ stanowiący gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,

W ZAKRESIE TURYSTYKI I WYPOCZYNKU

Podjęmowanie działań w zakresie tworzenie warunków do uprawiania turystyki i wypoczynku ;

- 1) Opracowywanie kierunków i programów rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy,
- 2) Realizacja programów rozwoju turystyki.
- 3) Współpraca ze stowarzyszeniami turystyki działającymi na terenie gminy,
- 4) Organizacja informacji turystycznej,
- 5) Dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 6) Prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych, które nie są prowadzone przez Wojewodę w tym; wynajmowane przez rolników pokoje i miejsca na ustawianie namiotów w prowadzonych przez nich gospodarstwach rolnych, jeżeli obiekty te spełniają minimalne wymagania co do wyposażenia, oraz wymagania określone w ustawie o usługach turystycznych,
- 7) Wydawanie decyzji w zakresie rodzajów i kategorii obiektów hotelarskich w zakresie zadań własnych gminy,
- 8) Współpraca ze stowarzyszeniami turystyki, ODR w zakresie agroturystyki,

W ZAKRESIE PROMOCJI

1. organizowanie współpracy z zagranicą, w szczególności z miastami partnerskimi,
2. wdrażanie przyjętych strategii rozwoju gospodarczego Miasta i Gminy oraz kontrola ich osiągnięć,

3. opracowywanie, monitorowanie i rozpowszechnianie systemu informacyjnego o mieście,
4. podejmowanie działań mających na celu stworzenie pozytywnego wizerunku Miasta w kraju i za granicą,
5. organizowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego,
6. prowadzenie Gminnego Centrum Informacyjnego,
7. poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie Miasta,
8. Wspieranie działalności gospodarczej poprzez:
 - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
9. inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu stymulowanie rozwoju gospodarczego Miasta,
10. zlecenie wykonywania materiałów promocyjnych gminy
11. przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych do publikacji na stronie internetowej Gminy - www.miroslawiec.pl,
12. przekazywanie materiałów informacyjnych o wydarzeniach w gminie prasie; Tygodnik Nowy, Pojezierze Wałeckie, Kurier Szczeciński.
13. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

8) § 33 otrzymuje brzmienie; **do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych i archiwum należy w szczególności:**

W ZAKRESIE PUNKTU INFORMACYJNEGO:

- 1) kierowanie interesantów do właściwych stanowisk do załatwienia danej sprawy,
 - a) przyjmowanie podań,
 - b) sprzedaż i rozliczanie znaków skarbowych

W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH

- 1) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 2) Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Burmistrza,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem za zgodność z oryginałem oraz potwierdzaniem własnoręczności podpisu,
- 4) Prowadzenie rejestru;
 - a) wydanych delegacji służbowych,
 - b) rejestru zwolnień lekarskich

W ZAKRESIE OBSŁUGI KANCELARYJNEJ :

- 1) Przyjmowanie, rozdzielanie i rejestracja korespondencji i przesyłek, czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,

- 2) Prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) Wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) Przyjmowanie i nadawanie telegramów i faksów,
- 5) Obsługa centrali telefonicznej,
- 6) Prowadzenie ewidencji ogłoszeń na tablicy Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec
- 7) Prowadzenie elektronicznej obsługi dokumentów w tym; skanowanie dokumentów.,
- 8) Obsługa poczty elektronicznej

W ZAKRESIE SPRAW ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZYCH

- 1) Dbanie o porządek i czystość wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu,
- 2) Wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza, przygotowywanie pomieszczeń na spotkania organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza.

W ZAKRESIE ARCHIWUM

- 1) Nadzorowanie przekazania akt do archiwum zakładowym,
- 2) Udostępnianie materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum urzędu,
- 3) Prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej urzędu.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec,.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r .

B U R M I S T R Z

Elżbieta Rębecka-Sabak