

**ZARZĄDZENIE NR 238/20**  
**BURMISTRZA LIPSKA**

z dnia 24 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz 713) zarządza się co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lipsku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 73/19 Burmistrza Lipska z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39. Do stanowiska pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa, księgowania i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i księgowania dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) bieżące wystawianie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych za nieuiszczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących nadpłat i wygaśnięcia zobowiązania za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) inwentaryzacja należności i zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 5) analiza stanu kont dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) obsługa systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Wykonywanie zadań związanych z szacowaniem strat w gospodarstwach rolnych, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji przewodniczącej komisji ds. szacowania strat w gospodarstwie rolnym;
- 2) wydawanie rolnikom wniosków, pomoc przy ich wypełnianiu, sporządzanie protokołów.

3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utylizacją folii rolniczych.

4. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów lub odmowy wydania zezwolenia;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wymierzaniem kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 3) kontrola realizacji wydanych decyzji na wycięcie drzew i krzewów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew zagrażających bezpieczeństwu.

5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o lasach i gospodarce leśnej, szkodami wyrządzonymi przez dzikie zwierzęta, inne, a w szczególności:

- 1) lasami stanowiącymi mienie gminy;
- 2) dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz przygotowywanie pisemnej informacji do właścicieli lasów;

3) przekazywanie wniosków o wydanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego, nieużytku lub leśnego do zalesienia do Starostwa Powiatowego, przygotowanie do zaopiniowania wniosków w sprawie przyznania środków i dotacji na pokrycie kosztów zalesienia.

6. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności:

- 1) z ochroną gruntów rolnych, przygotowywanie decyzji w zakresie ochrony gruntów i rekultywacji;
- 2) ze spisami rolnymi;
- 3) związanych z uprawą maku i konopi;
- 4) związanych z bezpieczeństwem zwierząt gospodarskich;
- 5) organizowaniem wyborów do Izb Rolniczych;
- 6) z zakresu wspólnot gruntowych.

7. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznanej za agresywną.

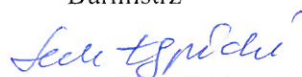
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną.

9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności finansowych, do zewnętrznych instytucji np. GUS.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

  
mgr Lech Łepicki