



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA  
LUBAWKA**

**Lubawka 2018**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawka.**

na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1875 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje :**

Urzędowi Miasta Lubawka nadaje się regulamin Organizacyjny o następującej treści:

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Lubawka, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zadania Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zakresy działania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Gminy;
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) schemat organizacyjny;
- 6) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 7) sposób załatwiania spraw indywidualnych;
- 8) tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych;
- 9) zasady planowania pracy;
- 10) sposób zabezpieczania akt i mienia Urzędu;
- 11) zasady udzielania informacji dziennikarzom;
- 12) zasady podpisywania pism;
- 13) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) zasady przeprowadzania kontroli.

**§ 2**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubawka;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubawce;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lubawka;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lubawka;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubawka;

- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, Rząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowisko pracy Urzędu;
- 10) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika lub zastępcę kierownika referatu, Urzędu Stanu Cywilnego i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy Urzędu.

### **§ 3**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

### **§ 4**

Siedzibą Urzędu jest miasto Lubawka.

### **§ 5**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1875 z późn. zm.);
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i odpowiednimi zarządzeniami Burmistrza.

### **§ 6**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto odpowiednim rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.

### **§ 7**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na następujących zasadach:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) hierarchicznego podporządkowania;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału kompetencji;
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 10) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
- 11) podnoszenia jakości świadczonych usług.

## § 8

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

## § 9

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać pełnomocnika działającego w jego imieniu.
4. Powołanie pełnomocnika w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

## § 10

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Burmistrz jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 11

Do zakresu działań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz parlamentarzystów;
- 6) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 7) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

