

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 106/2015  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 29 maja 2015 r.



## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lubawka, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Lubawka.

### **§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Miasto – Miasto i Gminę Lubawka;
- 2) Rada - Rada Miejska Lubawka;
- 3) Urząd - Urząd Miasta Lubawka;
- 4) Burmistrz – Burmistrz Miasta Lubawka;
- 5) Zastępca Burmistrza - Zastępca Burmistrza Miasta Lubawka;
- 6) Sekretarz - Sekretarz Miasta Lubawka;
- 7) Skarbnik - Skarbnik Gminy Lubawka oraz Główny Księgowy Budżetu;
- 8) Referat - Referat Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- 9) Kierownik – Kierownik Referatu oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

### **§ 3**

Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, za pomocą którego Burmistrz wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym:

- 1) własne - wynikające z ustaw;
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) przyjęte w drodze porozumień.

### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Lubawka.

## **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

### **§ 5**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie i może wyznaczać inne osoby do podejmowania tych czynności.
3. Pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn braku możliwości pełnienia obowiązków przez Burmistrza, czynności kierownika Urzędu podejmuje Zastępca Burmistrza. W razie nieobecności lub z innych przyczyn braku możliwości pełnienia obowiązków Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, Urzędem kieruje Sekretarz. Zastępca Burmistrza i Sekretarz wykonuje swe obowiązki na podstawie indywidualnych pełnomocnictw lub upoważnień.
4. Burmistrz może:
  - 1) powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta;

- 2) ustanawiać pracowników samorządowych pełnomocnikami do określonych spraw, na mocy indywidualnego pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- 3) wydawać zarządzenia i pisma okólne z zakresu kierowania Urzędem.
5. Burmistrz ustala zakres kompetencji Referatów i rozstrzyga wszelkie spory kompetencyjne.
6. Burmistrz wykonuje inne zadania zastrzeżone do swoich kompetencji.
7. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta sporządza Burmistrz, w formie zarządzenia.

#### **§ 6**

Burmistrz nadzoruje bieżącą działalność Referatów oraz wyodrębnionych stanowisk pracy:

- a) Referatu Organizacyjnego, Ewidencji Ludności i Urząd Stanu Cywilnego;
- b) Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej.
- 2) jednostek organizacyjnych Miasta:
  - a) Zespołu Szkół Publicznych w Lubawce, Zespołu Szkół Publicznych w Chełmsku Śląskim, Szkoły Podstawowej w Miskowicach;
  - b) Zakładu Budżetowego Gospodarki Mieszkaniowej w Lubawce.

#### **§ 7**

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wykonują wyznaczone przez Burmistrza zadania, w szczególności:

- 1) określają zadania nadzorowanych Referatów;
- 2) koordynują i nadzorują działalność podległych Referatów i jednostek organizacyjnych Miasta.

#### **§ 8**

Zastępca Burmistrza nadzoruje bieżącą działalność:

- 1) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - przy udziale Kierownika tego Referatu.
- 2) jednostek organizacyjnych Miasta:
  - a) Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce - przy udziale Dyrektora tej jednostki,
  - b) Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce - przy udziale Kierownika tej jednostki.
  - c) Straży Miejskiej w Lubawce - przy udziale Komendanta Straży Miejskiej.

#### **§ 9**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu, w szczególności poprzez nadzór nad jakością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie.
2. Sekretarz nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej.

#### **§ 10**

1. Skarbnik wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad opracowywaniem projektów budżetu Miasta oraz nad ich wykonaniem;
  - 2) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
  - 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Skarbnik prowadzi nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta.
4. Skarbnik kieruje bieżącą działalnością Referatu Finansowego.



**Rozdział III**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 11**

Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) podziału zadań pomiędzy poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli wewnętrznej;
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
- 9) ciągłego doskonalenia realizacji zadań.

**§ 12**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 13**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć interesowi lokalnej społeczności.

**§ 14**

Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób efektywny, celowy, gospodarny i zgodny z przepisami prawa.

**§ 15**

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy kierują i zarządzają Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy są przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

**Rozdział IV**  
**ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 16**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące Referaty o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- |  |            |
|--|------------|
| 1) Referat Organizacyjny, Ewidencji Ludności i USC                       | OEL i USC, |
| 2) Referat Finansowy   | FN,        |
| 3) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej             | IGK i P    |
| 4) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Mienia, Geodezji i Rozwoju Wsi | ROŚ i MRW  |

2. W Referatach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

**§ 17**

1. Pracą Referatów kierują Kierownicy, przy czym:

- 1) Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Miasta;
- 2) Referatem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W razie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik.

### § 18

Burmistrz może korzystać z opinii i ekspertyz doradców w zakresie rozstrzygania zagadnień, należących do jego kompetencji.

### § 19

1. Kierownicy, każdy w swoim zakresie działania, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań nadzorowanych Referatów.

3. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu;

2) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników nadzorowanego Referatu;

3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;

4) opracowywanie projektów planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem, w części dotyczącej zadań nadzorowanego Referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;

5) gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

7) opracowywanie projektów programów i planów rozwoju Miasta oraz sprawozdań z ich realizacji;

8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej;

9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

10) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej;

11) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie;

12) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej, Burmistrza oraz innych materiałów, przedkładanych tym organom;

13) realizowanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz składanie informacji w tym zakresie;

14) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów;

15) rozpatrywanie skarg i wniosków, terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania;

16) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych;

17) uczestnictwo w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Urzędu;

18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów o ochronie informacji niejawnej;

19) doskonalenie organizacji, metod i form pracy nadzorowanego Referatu;

20) wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie zadań i kompetencji Burmistrza;

21) podejmowanie współpracy z właściwymi Komisjami Rady Miejskiej, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców Gminy;

22) opiniowanie projektów aktów normatywnych;

23) organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Referacie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w Referacie;

24) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu;

25) obsługa wyborów, referendum i spisów powszechnych;

26) uczestniczenie w postępowaniach przetargowych dotyczących realizacji zadań Miasta;



- 27) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie udziału Miasta w związkach międzygminnych, fundacjach i stowarzyszeniach;
- 28) aktywny udział w przedsięwzięciach promocyjnych i w realizacji polityki informacyjnej Urzędu;
- 29) nadzór, monitorowanie oraz przedstawianie propozycji treści przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Miasta;
- 30) sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 31) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za wprowadzanie i usuwanie dokumentów przeterminowanych;
- 32) aktywny udział w pozyskiwaniu środków ze źródeł pozabudżetowych, w tym z funduszy europejskich;
- 33) organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 34) przygotowywanie informacji dotyczących aktualnych prac i działań oraz realizowanych zadań.

**Rozdział V**  
**ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**  
**I WYODRĘBNIONYCH STANOWISK PRACY**

**§ 20**

Do zakresu zadań **Referatu Organizacyjnego, Ewidencji Ludności i USC** należy:

W ramach zadań realizowanych przez **Urząd Stanu Cywilnego**:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) transkrybowanie zagranicznych odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) uzupełnianie, prostowanie oczywistych błędów pisarskich, odtwarzanie, rejestrowanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń w uroczystej formie o zawarciu związków małżeńskich i wyborze nazwisk przez małżonków;
- 5) zmiana imienia i/lub nazwiska;
- 6) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów związanych z urodzeniem dziecka;
- 7) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o stanie cywilnym;
- 9) sporządzanie wzmianek dodatkowych o zdarzeniach mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego;
- 10) sporządzanie wzmianek dodatkowych o skutecznym orzeczeniach sądów państw obcych lub rozstrzygnięciach innych organów państw obcych w sprawach dotyczących stanu cywilnego;
- 11) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i innych zaświadczeń;
- 12) sporządzanie wniosków o unieważnienie jednego z aktów stwierdzających to samo zdarzenie z zakresu stanu cywilnego;
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania na zawarcie małżeństwa cywilnego;
- 14) prowadzenie korespondencji z klientami krajowymi i zagranicznymi oraz placówkami dyplomatycznymi;
- 15) archiwizowanie akt zbiorowych stanu cywilnego;
- 16) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego za ostatnie 100 lat;
- 17) sporządzanie wniosków i organizowanie uroczystości wręczenia „Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności w zakresie zameldowania i wymeldowania oraz wydawania zaświadczeń;



- 20) cykliczne lub na wniosek sporządzanie ze zbioru meldunkowego zestawień, wykazów, sprawozdań;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 22) prowadzenie spraw, związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony, w tym sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego oraz rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją wojskową;
- 23) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 24) sporządzanie spisów wyborców;
- 25) koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 26) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania;
- 27) opracowywanie i aktualizacja aktów normujących organizację pracy Urzędu i czynności wynikające z prawa pracy;
- 28) prowadzenie całokształtu spraw osobowych, zgodnie z obowiązującym prawem pracy i przepisami wykonawczymi, pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;
- 29) planowanie, realizacja i nadzór nad funduszem wynagrodzeń i środkami przeznaczonymi na szkolenia pracowników Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu;
- 31) nadzór nad przestrzeganiem porządku, dyscypliny pracy i zasad pracy;
- 32) prowadzenie zbioru opisów stanowisk pracy i schematów organizacyjnych wydziałów;
- 33) koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 34) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie służby przygotowawczej pracowników Urzędu;
- 35) koordynacja spraw związanych z oceną pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;
- 36) koordynacja i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 37) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i koordynacją praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży;
- 38) koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;
- 39) prowadzenie centralnych rejestrów:
  - a) zarządzeń Burmistrza,
  - b) upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza,
  - c) wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
  - d) legitymacji służbowych wyznaczonych pracowników Urzędu;
- 40) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 41) prowadzenie zbioru statutów jednostek organizacyjnych Miasta, jednostek kultury i oświaty;
- 42) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania/ z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
- 43) obsługa sekretariatów Burmistrza i Zastępcy;
- 44) prowadzenie spraw w zakresie interpelacji, wniosków i zapytań radnych Rady;
- 45) obsługa posiedzeń Burmistrza, Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej;
- 46) koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów i referendów;
- 47) doskonalenie procesów pracy i dostosowywanie organizacji Urzędu do zmian przepisów prawa.

#### **Z zakresu obsługi Biura Rady Miejskiej:**

- 1) organizacja i obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji;



- 2) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego wraz z bieżącą aktualizacją oraz udostępnianie go do powszechnego wglądu na stronie internetowej Miasta i w siedzibie Rady;
- 3) przedkładanie Wojewodzie Dolnośląskiemu podjętych uchwał Rady;
- 4) kontrola nad treścią opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę oraz wnioskowanie o sprostowanie błędu;
- 5) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu powoływania ławników;
- 6) organizacja dyżurów radnych, narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącą Rady;
- 7) przygotowywanie spotkań i kontaktów radnych z mieszkańcami;

#### **Z zakresu oświaty:**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 2) przeprowadzanie elektronicznego naboru do jednostek oświatowych;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego;
- 4) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych, merytorycznych materiałów i dokumentów oraz w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego dokonywanie oceny pracy dyrektorów;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
- 6) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej podległych jednostek oraz przydział środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 7) koordynowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 8) nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 9) przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym;
- 10) zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących jednostek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 11) dofinansowanie prowadzenia przez pracodawców przygotowania zawodowego dla uczniów szkół zawodowych;
- 12) realizacja obowiązku szkolnego i nauki.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących dotacji z budżetu Gminy do niepublicznych przedszkoli do których uczęszczają uczniowie będący mieszkańcami Gminy;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkoły;

#### **Z zakresu promocji:**

- 1) tworzenie warunków dla ochrony dóbr kultury, upowszechniania kultury, rozwoju twórczości artystycznej oraz czynnych form spędzania wolnego czasu;
- 2) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną w Mieście;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania organizacjom pozarządowym dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie kultury i turystyki w Mieście;
- 4) koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń, działających na terenie Miasta w dziedzinie kultury i turystyki;
- 5) koordynacja spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych;
- 6) koordynacja prac nad opracowywaniem rocznego kalendarza imprez w Mieście i bieżąca jego aktualizacja;
- 7) podejmowanie przedsięwzięć w celu rozbudowy bazy kulturalnej na terenie Miasta;
- 8) prowadzenie czynności organizatora miejskich instytucji kultury oraz prowadzenie ich rejestru;
- 9) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do krajowych i zagranicznych stowarzyszeń, organizacji i związków;
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie przyznawanych z budżetu Miasta dotacji w zakresie kultury i turystyki;



- 11) inicjowanie i wspieranie instytucji kultury i innych jednostek organizacyjnych Miasta w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania;
- 12) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju ruchu turystycznego, bazy turystycznej i infrastruktury rowerowej;
- 13) prowadzenie działań dotyczących promocji Miasta w zakresie kultury i turystyki oraz pozyskiwanie sponsorów do działań promocyjnych, we współpracy z Referatami Urzędu;
- 14) redakcja i nadzór miejskiej strony internetowej w zakresie kultury i turystyki wraz z opracowywaniem newslettera z wydarzeniami kulturalnymi;
- 15) prowadzenie całokształtu spraw współpracy Miasta z zagranicą oraz koordynacja współpracy zagranicznej jednostek podległych Miastu;
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur nadania osobom zasłużonym dla kultury odznak honorowych i medali;
- 17) koordynacja spraw związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych oraz prowadzenie kalendarza imprez sportowych organizowanych na terenie Miasta;
- 18) zapewnienie warunków rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej;
- 19) promocja Miasta poprzez sport.

#### **Z zakresu zarządzania kryzysowego , obrony cywilnej i OSP:**

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej określonych przepisami szczegółowymi;
- 2) nadzór nad opracowywaniem i uaktualnianiem planów działania przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, działające na terenie Miasta oraz wykonywaniem przez nie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 3) planowanie, organizowanie ćwiczeń oraz szkolenia kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Miasta, formacji obrony cywilnej a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 4) zapewnienie sprawnego działania elementów systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania ludności na terenie Miasta;
- 5) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych: w czasie pokoju; w czasie pokoju na wypadek mobilizacji i wojny, na rzecz sił zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowanie kurierów i dokumentacji, niezbędnej do przeprowadzenia akcji kurierskiej Urzędu;
- 7) realizacja zadań obronnych i służby zdrowia zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego;
- 8) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 9) planowanie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad ich działalnością;
- 10) monitorowanie, powiadamianie i ostrzeganie oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 11) monitorowanie i realizowanie procedur reagowania kryzysowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych, pożarów lub innych miejscowych zagrożeń;
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 13) koordynowanie współpracy z Policją w zakresie działań prewencyjnych, dotyczących porządku publicznego w Mieście;
- 14) koordynowanie współpracy z Powiatową Strażą Pożarną;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi w zakresie infrastruktury związanej z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną przeciwpożarową.

#### **W zakresie informatyki i obsługi technicznej:**

- 1) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie;



- 2) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu;
- 3) zapewnienie technicznych warunków do włączenia systemu Urzędu do sieci intersystemowej oraz sieci administracji rządowej i samorządowej;
- 4) koordynowanie procesu tworzenia baz danych;
- 5) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 6) nadzór nad eksploatacją systemu monitoringu wizyjnego Miasta;
- 7) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - wykonywanie zadań „administratora bezpieczeństwa informacji”;
- 9) administrowanie siecią informatyczną i telefoniczną Urzędu;
- 10) nadzór techniczny i informatyczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronami internetowymi Miasta;
- 11) organizacja, nadzór i koordynacja prac technicznych nad Systemem Informacji Geograficznej (GIS) w Urzędzie;
- 12) prowadzenie i koordynowanie spraw ubezpieczeń, w tym związanych z odpowiedzialnością cywilną i z mieniem komunalnym;
- 13) sprawowanie zarządu nad budynkami administracyjnymi oraz lokalami biurowymi Urzędu wraz z przyległym terenem;
- 14) prowadzenie ewidencji pomieszczeń, składników majątkowych Urzędu;
- 15) prowadzenie remontów i konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych;
- 16) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakupy sprzętu biurowego, maszyn, urządzeń powielających, łączności, sprzętu komputerowego;
- 17) zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
- 18) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i obiektów;
- 19) prowadzenie spraw transportu Urzędu, przygotowywanie i rejestracja umów na korzystanie z samochodów prywatnych w celach służbowych, ewidencja i rozliczanie limitów;
- 20) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej Urzędu;
- 21) prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych oraz zakup druków na potrzeby Urzędu;
- 22) wykonywanie prac poligraficznych, zlecenie wykonania opraw introligatorskich oraz kopiowania dokumentów;
- 23) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja;
- 24) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz punktów informacyjnych;
- 25) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu

#### **W zakresie zadań Bezpieczeństwa i Higieny Pracy :**

- 1) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Urzędu oraz poprawę warunków pracy,
- 2) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 3) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,



- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny,
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osobom kierującym zespołami pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- 9) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odzieżą ochronną,
- 11) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Urzędu, w szczególności przy organizowaniu okresowych;
- 12) zakup odzieży robocze, środków higieny osobistej;
- 13) wydawanie skierowań na badania okresowe, wstępne i kontrolne;
- 14) organizacja i nadzorowaniem prac osób skazanych,
- 15) sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, staży zawodowych,

**Do zakresu zadań ochrony informacji niejawnych :**

- 1) sprawowanie nadzoru i koordynacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie wykazu informacji, stanowiących tajemnicę służbową oraz wykazu stanowisk i osób, dopuszczonych do tych informacji;
- 3) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) przygotowanie projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych z tymi wymaganiami;
- 5) bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, zawierających informacje niejawne;
- 7) współpraca przy zapewnieniu ochrony Urzędu, w tym opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie kancelarii niejawnej.

**§ 21**

**Do zakresu zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian do budżetu;
- 2) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych w zakresie dochodów i wydatków;
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów, pożyczek i emisji papierów wartościowych;
- 4) opracowywanie układów wykonawczych budżetu i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) nadzorowanie opracowywania projektów i planów rzeczowo-finansowych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta i jednostek powiązanych z budżetem Miasta;



- 6) koordynacja i nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem przez Miasto i jednostki organizacyjne Miasta środków finansowych z dotacji budżetu państwa, z funduszy celowych krajowych i zagranicznych, kredytów i pożyczek oraz innych środków ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań własnych i z zakresu administracji rządowej;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej dotacji dla: jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów na podstawie zatwierdzonych planów finansowych;
- 8) prowadzenie ewidencji i analiza przychodów i rozchodów Miasta;
- 9) prowadzenie ewidencji długu publicznego Miasta;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 12) prowadzenie ewidencji wartości środków trwałych i finansowego majątku trwałego (akcje, udziały);
- 13) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Miasta;
- 14) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
- 15) prowadzenie obrotu i rozliczeń z bankami w zakresie środków pieniężnych, przechowywanie depozytów oraz ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych, ich zgodności z planem finansowym oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 17) naliczanie i wypłata pracownikom Urzędu i innym osobom fizycznym wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, stypendiów, diet radnych i pozostałych świadczeń;
- 19) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz wpłat na PFRON;
- 20) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonania budżetu Miasta i ich analiza;
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych, łącznych i bilansu skonsolidowanego;
- 22) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości, prowadzenie postępowań podatkowych oraz wystawianie decyzji z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 23) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych, w tym w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz wyłanianie inkasentów opłaty skarbowej i opłaty targowej;
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności publicznoprawnych;
- 25) zgłaszanie wierzytelności z tytułu należności podatkowych, cywilnoprawnych, niepodatkowych należności publicznoprawnych w postępowaniu upadłościowym;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie należności podatkowych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych;
- 28) prowadzenie obsługi wyodrębnionych rachunków bankowych;
- 30) rozliczanie delegacji i limitów na użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 33) ewidencja i rozliczanie dobrowolnych wpłat gromadzonych na ważne dla lokalnej społeczności cele publiczne,
- 34) prowadzenie ewidencji analitycznej, syntetycznej naliczonych stawek czynszu pobieranych wpłat i windykacji dotyczących budynków komunalnych, lokali użytkowych, garaży i mieszkań własnościowych,
- 35) zwrot akcyzy w paliwie dla rolników indywidualnych.

## § 22

**Do zakresu zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Mienia, Geodezji i Rozwoju Wsi należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ekologii, ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 2) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wojennymi;
- 3) przygotowanie terenów pod budownictwo oraz wywłaszczenie nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną, rekultywacją i melioracją gruntów rolnych;



- 5) współdziałanie ze służbą rolną i weterynaryjną;
- 6) tworzenie zasobów na cele budowlane, zlecenie wyceny działek, obsługa sprzedaży i oddawanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę;
- 7) ustalanie opłat rocznych za wykorzystanie gruntów niezgodnie z przeznaczeniem,
- 8) opiniowanie i nadzór w zakresie prac górniczo-geologicznych prowadzonych na terenie gminy;
- 9) nadzorowanie działalności Rad Sołeckich w zakresie wydatkowania i rozliczania funduszy sołeckich;
- 10) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 11) opracowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta ;
- 12) opracowywanie danych do projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków związanych z wykonywaniem zadań Referatu oraz monitorowanie stopnia ich realizacji;
- 13) analiza rynku nieruchomości;
- 14) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem wykazu terenów pod inwestycje, skutkujących możliwością przygotowania nieruchomości bądź jej części do zagospodarowania, w tym:
  - a) w drodze przetargu do: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy z wyłączeniem dzierżawy na cele rolne i leśne,
  - b) w drodze bezprzetargowej do: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy (w tym na cele handlowe, usługowe, parkingowe, rekreacyjne, na potrzeby wspólnot mieszkaniowych), w użytkowanie i użyczenie,
  - c) lokali użytkowych i mieszkalnych do sprzedaży na rzecz ich najemców,
  - d) do przekazania w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta;
  - e) przeprowadzenie procedury uwłaszczeniowej (w tym garaży);
- 15) ustalenie terminu zagospodarowania nieruchomości i monitorowanie tego terminu;
- 16) prowadzenie procedury w zakresie rozwiązywania umów cywilno-prawnych (użytkowania wieczystego, dzierżaw, użytkowania, użyczenia);
- 17) prowadzenie procedury związanej z nabyciem nieruchomości do zasobu Miasta, w tym poprzez nabywanie od osób fizycznych bądź prawnych, w wyniku zamiany nieruchomości;
- 18) prowadzenie procedury związanej z prawem pierwokupu;
- 19) prowadzenie procedury związanej z ustanowieniem służebności gruntowych oraz przesyłu;
- 20) prowadzenie procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego na gruntach Miasta ;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na gruntach Miasta ;
- 22) prowadzenie postępowań w zakresie:
  - a) aktualizacji, zmiany terminu wniesienia, zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych oraz z tytułu trwałego zarządu,
  - b) udzielania bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, opłaty z tytułu trwałego zarządu oraz cen zbywanych nieruchomości,
  - c) opłat adiacenckich,
- 23) prowadzenie ewidencji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości;
- 25) prowadzenie postępowań związanych z zajęciem gruntów Miasta na cele inwestycyjne w zakresie infrastruktury technicznej oraz ustalanie opłat z tego tytułu;
- 26) współpraca z wydziałami w zarządzaniu nieruchomościami Miasta w celu przygotowania ich do zagospodarowania;
- 27) rozgraniczenia nieruchomości;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawie podziałów nieruchomości, tj. wydawanie postanowień i decyzji zatwierdzających podział;



- 29) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 30) regulacja praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy nie legitymujących się tytułem do nieruchomości Miasta;
- 31) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem prawa własności i użytkowania wieczystego osób, które nabyły nieruchomości w zamian za mienie pozostawione poza granicami państwa polskiego;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu targowisk miejskich w tym:
  - a) przeprowadzanie procedur wyłaniania dzierżawców i administratorów targowisk miejskich oraz przygotowywanie umów dzierżawy/administrowania gruntów przeznaczonych pod targowiska,
  - b) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów;
- 33) zakładanie cmentarzy komunalnych, nadzór nad ich utrzymaniem, w tym kwater grobownictwa wojennego;;
- 34) utrzymanie czystości i porządku na terenie Miasta poprzez:
  - a) likwidację „dzikich wysypisk”,
  - b) wykaszanie i oczyszczanie miejskich terenów niezainwestowanych,
  - c) prowadzenie działań mających na celu ochronę mieszkańców przed bezdomnymi zwierzętami;
- 35) prowadzenie analiz i nadzór nad urządzeniami doprowadzającymi wodę i odprowadzającymi ścieki dzierżawionymi przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji SANIKOM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;;
- 36) koordynacja działań Miasta z podmiotami odpowiadającymi za:
  - a) zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków;
- 37) tworzenie warunków dla ochrony i właściwego korzystania ze środowiska naturalnego oraz prawidłowej gospodarki rolnej na terenie Miasta i Gminy;
- 38) prowadzenie postępowań i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony przyrody, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, gospodarki wodno-ściekowej, ocen oddziaływania na środowisko, geologii, lasów, prawa łowieckiego, ochrony zwierząt, gospodarki odpadami, w tym wydawanie decyzji;
- 39) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 40) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie;
- 41) udostępnianie społeczeństwu informacji na temat stanu i zasobów środowiska oraz działań mających na celu jego poprawę;
- 42) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na podstawie przepisów międzynarodowych;
- 43) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 44) sporządzanie programów ochrony środowiska, innych planów i programów związanych z ochroną środowiska na terenie Miasta oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 45) inspirowanie i organizacja działań proekologicznych, edukacja ekologiczna, upowszechnianie kodeksu dobrej praktyki rolniczej;
- 46) opiniowanie i uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych na terenie Miasta w zakresie działania Referatu;
- 47) zapewnienie prawidłowego utrzymania i rozwoju terenów zieleni miejskiej, miejskich placów zabaw dla dzieci oraz koordynowanie spraw utrzymania i rozwoju terenów zielonych w Mieście;
- 48) gospodarka gruntami rolnymi, w szczególności:
  - a) dzierżawa nieruchomości rolnych i leśnych wchodzących w skład nieruchomości Miasta na cele rolne i leśne,
  - b) sprawy związanych z działkami dożywotnimi i siedliskowymi rolników
  - c) komunalizacja nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa,



- 49) współpraca z administratorami cieków w zakresie ochrony przeciwpowodziowej Miasta;
- 50) realizacja zadań z zakresu uprawy roślin i hodowli zwierząt;
- 51) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych i zjawisk klęskowych w sektorze rolnictwa i ochrony środowiska;
- 52) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta oraz nadzór nad jego realizacją, w tym m.in.:
- a) przygotowywanie propozycji stawek opłat w wysokości niezbędnej do samofinansowania się systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) przeprowadzania przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - c) nadzór nad zasadami i sposobem zagospodarowywania odpadów komunalnych, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - d) prowadzenie oraz weryfikacja elektronicznej bazy podmiotów wnoszących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wysokości opłat i zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty oraz uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji,
  - f) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu,
  - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - i) kontrole i wizje lokalne w zakresie nieprzestrzegania przez właścicieli nieruchomości regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
  - j) kontrola terminowości wpłat płatników,
  - k) rozliczanie finansowe funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,
  - l) przygotowanie decyzji określających powstałą zaległość z tytułu nieunieszczenia należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - ł) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat,
  - m) zwrot nadpłat z tytułu opłat,
  - n) bieżące uzgadnianie stanu należności i zobowiązań z księgowością budżetową.
- 54) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

## § 23

**Do zakresu zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania lub zmiany nazwy ulic i placów oraz przekazywanie podjętych uchwał właściwym organom, instytucjom i innym podmiotom oraz właścicielom nieruchomości;
- 2) ustalanie numerów porządkowych budynków oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji nazw ulic;
- 3) planowanie, przygotowywanie i realizowanie zadań z zakresu wyposażania gruntów miejskich w niezbędną infrastrukturę techniczną;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w procesie pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury technicznej;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji o stanie miejskiej infrastruktury technicznej w miejscach publicznych;
- 6) prowadzenie inwestycji i remontów urządzeń melioracji szczegółowych, nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej tych urządzeń;



- 7) współpraca z administratorami cieków w zakresie ochrony przeciwpowodziowej Miasta;
- 9) oświetlenie dróg i ulic;
- 10) oczyszczanie letnie i zimowe ulic, placów i dróg publicznych,
- 11) planowanie zadań i ustalanie potrzeb w zakresie finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów i placów,
- 12) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 13) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych i zjawisk klęskowych w zakresie wykonywanych zadań;
- 15) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta;
- 16) tworzenie zasobu lokali socjalnych oraz zasobu pomieszczeń tymczasowych;
- 17) inicjowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego oraz programowanie zadań w zakresie budownictwa mieszkaniowego, w tym budownictwa socjalnego;
- 18) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi, w tym lokalami socjalnymi i pomieszczeniami tymczasowymi;
- 19) przygotowywanie oferty lokali mieszkalnych do remontu;
- 20) organizowanie bazy danych o lokalach do zamiany z urzędu lub zamiany wzajemnej;
- 21) obsługa techniczno – organizacyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i lokalami socjalnymi;
- 22) prowadzenie spraw odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego;
- 23) prowadzenie gospodarki lokalami i stoiskami użytkowymi;
- 24) sporządzanie analiz i propozycji zmian stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych, lokali i stoisk użytkowych;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu obniżek czynszu naliczonego najemcom o niskich dochodach;
- 26) prowadzenie spraw związanych z nadbudową, rozbudową budynków stanowiących własność Miasta oraz przebudowy pomieszczeń w tych budynkach w celu powiększenia istniejących lub utworzenia nowych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z eksploatacji budynków mieszkalnych i mieszkalno-użytkowych;
- 28) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i inwestycji oraz ich realizacja w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 29) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi w zakresie infrastruktury związanej z mieszkaniowym zasobem Miasta;
- 30) współdziałanie i sprawowanie nadzoru nad statutową działalnością Zakładu Budżetowego Gospodarki Mieszkaniowej w Lubawce;
- 31) nadzór nad reprezentowaniem Miasta we wspólnotach mieszkaniowych z jego udziałem;
- 32) ocena rynku lokali mieszkalnych i socjalnych oraz lokali i stoisk użytkowych;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu eksmisji z lokali mieszkalnych, socjalnych oraz lokali i stoisk użytkowych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz dodatkiem energetycznym.

#### **W zakresie zadań Inwestycji i Zamówień Publicznych:**

- 1) współpraca z Wydziałami w planowaniu zadań inwestycyjnych;
- 2) współpraca z Wydziałami w opracowywaniu wniosków o finansowanie zewnętrzne zadań inwestycyjnych, w tym o środki pochodzące z Unii Europejskiej;
- 3) kompleksowa realizacja procesu inwestycji, w tym: przygotowywanie, wykonanie, nadzór oraz sprawozdawczość;
- 4) monitorowanie inwestycji w okresie gwarancyjnym;
- 5) kontrola i monitorowanie ciągłości projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności;



- 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Miasto w trybie ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy z Referatami;
- 7) przekazywanie ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a także zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Miasta i na tablicy informacyjnej Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Miasto;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przekazywanie sprawozdań w zakresie, formach i miejscach określonych przepisami;
- 10) udzielanie wyjaśnień i pomocy jednostkom organizacyjnym Miasta w zakresie stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

**W zakresie Urbanistyki, Architektury i Budownictwa i rozwoju miasta :**

- 1) prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, w tym kształtowanie krajobrazu Miasta, ładu architektonicznego i środowiska kulturowego poprzez:
  - a) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) sporządzanie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - c) sporządzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - d) prowadzenie analiz i badań programowo-przestrzennych, w tym wskazywanie terenów pod inwestycje;
- 2) prowadzenie bazy danych o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) przeprowadzanie konkursów architektonicznych i urbanistycznych;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) przygotowywanie opinii o przeznaczeniu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego terenów objętych podziałem nieruchomości;
- 6) przygotowywanie informacji o etapie sporządzania miejscowych planów oraz o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) opiniowanie sposobów zagospodarowania terenów Miasta i Gminy;
- 8) zarządzanie procesem planowania strategicznego rozwoju Miasta i jego realizacją, w tym Strategią Rozwoju Miasta;
- 9) koordynacja prac nad opracowaniami programów sektorowych Miasta;
- 10) inicjowanie inwestycji rozwojowych Miasta;
- 11) planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen ich realizacji;
- 12) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania nowych inwestorów oraz obsługa merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 13) promocja gospodarcza Miasta we współpracy z innymi komórkami Urzędu i instytucjami zewnętrznymi;
- 14) analiza i ocena sytuacji gospodarczej;
- 15) inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej;
- 16) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych;
- 17) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
- 18) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej oraz z partnerami zagranicznymi w projektach;
- 19) przygotowywanie formularzy aplikacyjnych, związanych z uczestnictwem Miasta w projektach współfinansowanych środkami zewnętrznymi, we współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;



- 20)współpraca, koordynacja i nadzorowanie bieżącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 21) sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, których beneficjentem jest Gmina ;

**W zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych:**

- 1)przygotowanie zakresu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 2)organizacja pracy zgodnie z zakresem robót i nadzór nad wykonywanymi pracami.

**W zakresie działalności gospodarczej:**

- 1)prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i w tym zakresie tworzenie banku informacji i gromadzenie w nim danych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą;
- 2)Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ora ewidencja w tym zakresie;
- 3)Przeprowadzanie kontroli, udział w wizjach terenowych z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wydanymi zezwoleniami;
- 5) wydawanie zezwoleń na działanie wielopowierzchniowych obiektów handlowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zgromadzeń i zbiórek publicznych na terenie Miasta.

## **Rozdział VI**

### **AKTY PRAWNE, DOKUMENTY I KORESPONDENCJA**

#### **§ 24**

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza przygotowują właściwe Referaty i wyodrębnione stanowiska pracy, jednostki organizacyjne Miasta, w porozumieniu z Zastępcą, Skarbnikiem i Sekretarzem.
2. Za prawidłową i terminową realizację zadań, zawartych w aktach prawnych, odpowiadają: Burmistrz , Zastępca Burmistrza , Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów.
3. Burmistrz wydaje akty prawne w formie:
  - 1) zarządzeń;
  - 2) decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 3) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.
4. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:
  - 1) akty prawne, wydawane przez Burmistrza (za wyjątkiem aktów prawnych, do wydawania których Burmistrz upoważnił inne osoby);
  - 2) pisma i dokumenty w sprawach:
    - a) związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta,
    - b) upoważnień udzielonych osobom do działania w imieniu Burmistrza ,
    - c) pism okólnych,
    - d) kierowanych do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji publicznej oraz terenowych organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej,
    - e) kierowanych do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych oraz związanych ze współpracą z zagranicą,
    - f) wnioskujących o nadanie odznaczeń państwowych, regionalnych i miejskich,
    - g) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe.



5. Zastępca Burmistrza , Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza.
6. Kierownicy podpisują dokumenty i pisma w sprawach, należących do ich zakresu działania i na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza .
7. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na kopii przez pracownika sporządzającego. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, ust. 3 pkt 1 i 2, oraz inne dokumenty wskazane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika powinny być zaopiniowane pod względem formalno-prawnym **przez radcę prawnego**.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określą procedury obiegu dokumentów księgowych i kontroli oraz szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi (pod względem legalności, gospodarności i celowości).
9. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Korespondencja między Referatami może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem załatwienia sprawy.
11. Jeżeli wykonanie zadania wymaga zaangażowania kilku Referatów Burmistrz ustala Referat wiodący.

## Rozdział VII

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

#### § 25

1. System kontroli obejmuje:
  - 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Miasta i podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Miasta;
  - 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają Referaty i wyodrębnione stanowiska pracy w Urzędzie.
2. Kontrole wykonują:
  - 1) kontrolę funkcjonalną w ramach powierzonych obowiązków i uprawnień:
    - a) zastępca Burmistrza ,
    - b) Sekretarz,
    - c) Skarbnik,
    - d) Kierownicy Referatów, pracownicy wskazani przez Burmistrza.,
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek;
  - 2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień;
  - 3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań i wydanych w tym zakresie zaleceń.
4. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.
5. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza.
6. Kierownicy i pracownicy - w ramach posiadanych kompetencji - przeprowadzają kontrole zewnętrzne jednostek organizacyjnych.
8. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych organów kontroli sprawują kierownicy i pracownicy kontrolujący.
9. Burmistrz określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady i procedury kontroli finansowej i instytucjonalnej.



**Rozdział VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 26**

1. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Lubawka.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

**BURMISTRZ**

  
*Ewa Kocemba*