



**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;

- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 10) upoważnienie Zastępcy Burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) wydawanie zarządzeń wprowadzających przepisy porządkowe w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady;
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 13) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na Sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 15) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP;
- 16) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 17) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 18) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 12

1. Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością komórek organizacyjnych Urzędu, realizując te zadania.
2. Do zadań Zastępcy w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza;
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach powierzonego nadzoru;
 - 3) organizowanie wykonania uchwał Rady oraz nadzorowanie wykonania zadań przez pracowników Urzędu;
 - 4) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu, podległych Gminie jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy;
 - 5) przygotowywanie na Sesje Rady sprawozdań z wykonania uchwał;
 - 6) organizowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z uchwałami Rady oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji;
 - 7) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz radnych w granicach określonych sprawowanym nadzorem;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień między gminami i ich związkami;
 - 9) koordynowanie i inicjowanie współpracy z partnerami zagranicznymi;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 13

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek i innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
 - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) nadzorowanie sporządzenia sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
 - 10) opiniowanie projektów uchwał organów Gminy wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
 - 11) przekazywanie komórkom organizacyjnym wytycznych do opracowania projektów uchwały budżetowej;
 - 12) organizowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej;
 - 13) pełnienie nadzoru nad pobieraniem i rozliczaniem podatku VAT;
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w ramach odrębnego upoważnienia;
 - 15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
 - 16) wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z polecenia Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

§ 14

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - 2) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 3) kontrola dyscypliny pracy;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 5) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;

- 6) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu oraz środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty, itp.;
- 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 8) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych;
- 10) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy;
- 11) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 12) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym Biura Rady Miejskiej;
- 13) przygotowywanie konkursów na stanowiska kierownicze i samodzielne w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie;
- 14) współpraca w zakresie przygotowywania materiałów na Sesje Rady;
- 15) nadzorowanie wykonywania uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w ramach odrębnego upoważnienia;
- 17) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd;
- 18) wykonywanie innych zadań służbowych na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

§ 15

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z realizacją merytorycznych zadań podległych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, niezastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza, a w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych;
 - 2) nadzorowanie terminowego, rzetelnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa załatwiania spraw należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
 - 3) kontrolowanie jakości wykonywanych przez podległych pracowników zadań, dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskiem w ich sprawach (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
 - 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 6) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami oraz podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - 7) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
 - 8) sprawna i uprzejma obsługa interesantów (klientów) załatwiających sprawy w Urzędzie;

- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 10) informowanie komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy o podjętych działaniach i rozstrzygnięciach mających związek z przedmiotem prowadzonych przez nich spraw lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działalności Urzędu;
 - 11) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 12) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 13) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej oraz po uchwaleniu budżetu przez Radę nadzorowanie realizacji budżetu w tej części;
 - 14) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań dotyczących pracy komórki organizacyjnej;
 - 15) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców Gminy;
 - 16) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 17) współpraca z Komisjami rady w ramach kompetencji komórki organizacyjnej, m. in. uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, celem merytorycznego przedstawienia problematyki określonej w projektach uchwał i tematach przygotowanych przez komórkę organizacyjną na Sesje Rady;
 - 18) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 19) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
 - 20) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 21) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
 - 22) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie ujętych zakresem działania.
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.

§ 16

1. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów lub pracownikami na samodzielnych stanowiskach, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez Sekretarza.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy, kierownicy referatów, a także pracownicy na samodzielnych stanowiskach podlegają służbowo Sekretarzowi.

§ 17

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw interesantów (klientów);
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, zaś kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach od Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes klienta, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

§ 18

1. Zakres czynności dla kierowników referatów oraz dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz w oparciu o propozycje Sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala Sekretarz w oparciu o propozycje kierownika właściwego referatu.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 19

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referat;
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 3) samodzielne stanowisko.
2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Burmistrz.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 20

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem i Urzędem Stanu Cywilnego kierują kierownicy.
3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w referacie zadań, Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach, gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 21

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w niniejszym regulaminie:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
- 2) Referat Finansowy – symbol FN;
- 3) Referat Organizacyjny, Ewidencji Ludności i USC – symbol OEL;
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – symbol ROŚ;
- 5) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej – symbol IGKiP;
- 6) samodzielne stanowisko – Informatyk, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol IF.

§ 22

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz – symbol BM;
 - 2) Zastępca Burmistrza – symbol ZB;
 - 3) Skarbnik – symbol SG;
 - 4) Sekretarz – symbol SM.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Ewidencji Ludności i USC, którym jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 4) Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego, Ewidencji Ludności i USC;
 - 5) Kierownik Referatu Finansowego, którym jest Skarbnik Gminy;
 - 6) Zastępca Skarbnika Gminy;
 - 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 8) Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej;
 - 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 2) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej;
 - 3) samodzielne stanowisko – Informatyk, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 4) Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce;
 - 5) przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy:
 - 1) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 2) Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce;
 - 3) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu Organizacyjnego, Ewidencji Ludności i USC.
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu Finansowego.

§ 24

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy;
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu Gminy, jak i z zewnątrz;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę organizacyjną;

- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zlecanych do realizacji Burmistrzowi;
- 12) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 25

1. Urząd Stanu Cywilnego w Lubawce obejmuje swoją działalnością Miasto i Gminę Lubawka.
2. **Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów;
 - 2) dokonywanie rejestracji innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób:
 - a) uznanie ojcostwa dziecka,
 - b) oświadczenia dotyczące nazwiska dziecka po zawarciu małżeństwa przez jednego z rodziców,
 - c) powrót osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznanie zagranicznych orzeczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - e) rejestracja wzmianek marginesowych i przypisków pod aktami stanu cywilnego,
 - 3) zmiana imion i nazwisk;
 - 4) wpisywanie zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do rejestru stanu cywilnego;
 - 5) odtwarzanie, ustalanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
 - 6) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
 - 7) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej;
 - 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający obywatelstwa żadnego państwa, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
 - 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących przypisków pod aktami stanu cywilnego;
 - 11) wydawanie zaświadczeń o braku aktu lub księgi stanu cywilnego;
 - 12) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego;
 - 13) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
 - 14) organizowanie uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - 15) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 lat życia;
 - 16) aktualizacja rejestru PESEL w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
 - 17) współpraca z innymi organami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego;
 - 18) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
 - 19) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
 - 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla urzędu statystycznego;
 - 21) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli – testamenty alograficzne;

- 22) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności USC;
- 23) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową USC.

§ 26

Do zakresu działania Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 2) przygotowywanie i dostarczanie wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom budżetowym niezbędnych danych i druków ustalanych do opracowania projektów planów finansowych na poszczególne lata;
- 3) pisemne powiadamianie wszystkich jednostek budżetowych o wielkościach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej celem opracowania jednostkowych planów finansowych na rok budżetowy;
- 4) opracowywanie szczegółowego planu finansowego budżetu oraz planu finansowego zadań zleconych i powierzonych na podstawie uchwalonego budżetu przez Radę;
- 5) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzanych planów finansowych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz wchodzących w skład budżetu Gminy podległych jednostek i rachunków dochodów własnych;
- 6) zakładanie i prowadzenie (z bieżącą aktualizacją z tytułu wprowadzanych w ciągu roku zmian) szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetu Gminy z jednoczesnym zawiadamianiem o zmianach zainteresowane referaty i jednostki;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatkowych, ulg, zwolnień i innych uregulowań w zakresie podatku rolnego i leśnego oraz podatków i opłat lokalnych prowadzonych przez miejscowy organ podatkowy;
- 8) dokonywanie bieżącej analizy realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat oraz mienia komunalnego i przedkładanie informacji lub wniosków Skarbnikowi lub Burmistrzowi;
- 9) uczestniczenie w przygotowywaniu danych planistycznych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych oraz przy opracowywaniu zbiorczego projektu budżetu;
- 10) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie łącznej deklaracji i przekazywanie do US należnego podatku od towarów i usług (VAT), w oparciu o kompletne dane z deklaracji cząstkowych sporządzanych przez komórki organizacyjne Urzędu do tego zobowiązane, pracowników referatu FN rozliczających dochody z podatkiem VAT oraz jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - a) Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - b) Gminy jako organu ,
 - c) funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) naliczanie w terminach i wysokościach określonych przepisami umorzeń objętych bezpośrednią obsługą księgową środków trwałych i księgowanie ich wartości w układzie obowiązujących kont;
- 14) przestrzeganie terminowych spłat kredytów i pożyczek z funduszy i banków;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu, Gminy oraz łącznych sprawozdań , na podstawie sprawozdań własnych oraz podległych jednostek i zakładu

- budżetowego oraz sprawozdań do urzędu statystycznego w zakresie wynagrodzeń i środków trwałych;
- 16) dokonywanie naliczeń i sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń pracowników, umów zlecenia i o dzieło;
 - 17) dokonywanie wypłat diet dla radnych i sołtysów, stypendiów oraz pozostałych świadczeń na podstawie danych otrzymanych z komórek merytorycznych zajmujących się tymi zadaniami;
 - 18) dokonywanie rozliczeń z ZUS, PUP, ubezpieczeń grupowych oraz sporządzanie wymaganych przepisami deklaracji i rozliczeń do w/w jednostek i określonych przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń informacji dla poszczególnych pracowników;
 - 19) uczestniczenie w sporządzaniu zbiorczej (łącznie z podległymi jednostkami) sprawozdawczości budżetowej;
 - 20) dokonywanie rozliczeń z ZUS, PUP, US oraz sporządzanie wymaganych przepisami deklaracji i rozliczeń do w/w jednostek;
 - 21) sporządzanie RMUA i przekazywanie pracownikom zgodnie z określonymi przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 22) sporządzanie łącznej (zawierającej dane z podległych jednostek) sprawozdawczości budżetowej;
 - 23) prowadzenia postępowań podatkowych oraz kontroli w zakresie wymiaru podatków: od nieruchomości, środków transportowych, rolnego i leśnego, oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 24) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawie wniosków o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe a stanowiące dochód Gminy;
 - 25) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawie wniosków o zastosowanie ulg w podatku rolnym;
 - 26) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów należności z tytułu podatków lokalnych i opłat oraz opłaty z tytułu odpadów komunalnych;
 - 27) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca kwoty przypisów i odpisów z sumami wynikającymi z dzienników obrotów księgowości podatkowej;
 - 28) dokonywanie analizy zaległości i nadpłat podatkowych;
 - 29) rozpatrywanie wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty oraz umorzenia) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
 - 30) administrowanie Systemem Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej;
 - 31) sporządzanie rocznych informacji dotyczących wykazu osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz którym udzielono pomocy publicznej - w celu podania jej do publicznej wiadomości;

- 32) sporządzanie kwartalnej informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych;
- 33) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 34) wystawianie zaświadczeń o ilości hektarów przeliczeniowych oraz posiadaniu nieruchomości;
- 35) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 36)
- 37) wystawianie zaświadczeń dotyczących opłacania składek FUSR z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 38) sprawdzanie prawidłowości zastosowanych stawek podatkowych, wykazywanych danych stanowiących podstawę opodatkowania i wysokość należnego podatku w przedłożonych deklaracjach i informacjach oraz dokonywanych zmianach w ciągu roku i w razie potrzeby prowadzenie wyjaśniającego postępowania podatkowego;
- 39) prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie;
- 40) prowadzenie postępowań podatkowych w przypadku stwierdzenia rozbieżności między należnymi a naliczonymi w deklaracjach wielkościami podatków,
- 41) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zakresu księgowości podatkowej – w układzie imiennych podatników i dzienników obrotów do poszczególnych należności, tj.:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku od środków transportowych,
 - c) podatku rolnego i leśnego;
 - d) opłat z tytułu odpadów komunalnych;
 - e) należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 42) podejmowania czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 43) naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat;
- 44) dokonywanie wpisów hipotek przymusowych;
- 45) przygotowywanie wniosków (pozwów do sądu) w sprawie ściągania zaległości w drodze egzekucji sądowej na należności nie podlegające egzekucji administracyjnej;
- 46) sporządzanie sprawozdania o udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 47) prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - d) Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - e) Gminy jako organu ,
 - f) funduszu świadczeń socjalnych,
- 48) naliczanie w terminach i wysokościach określonych przepisami umorzeń objętych bezpośrednią obsługą księgową środków trwałych i księgowanie ich wartości w układzie obowiązujących kont;
- 49) przestrzeganie terminowych spłat kredytów i pożyczek z funduszy i banków;
- 50) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu, Gminy oraz łącznych sprawozdań , na podstawie sprawozdań własnych oraz podległych jednostek i zakładu budżetowego oraz sprawozdań do urzędu statystycznego w zakresie wynagrodzeń i środków trwałych;

- 51) dokonywanie naliczeń i sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń pracowników, umów zlecenia i o dzieło;
- 52) dokonywanie wypłat diet dla radnych i sołtysów, stypendiów oraz pozostałych świadczeń na podstawie danych otrzymanych z komórek merytorycznych zajmujących się tymi zadaniami;
- 53) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności referatu;
- 54) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową referatu.

§ 27

Do zadań Referatu Organizacyjnego, Ewidencji Ludności i USC należy w szczególności:

1. w zakresie organizacyjnym:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego działania Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 3) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Referatem Finansowym;
- 4) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw dla osób działających w imieniu Burmistrza;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
- 8) wydawanie świadectw i zaświadczeń byłym pracownikom na podstawie dokumentów osobowych znajdujących się w archiwum Urzędu i współpraca w tym zakresie z właściwym miejscowo Archiwum Państwowym;
- 9) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników;
- 10) przygotowywanie i uczestnictwo w pracach związanych z konkursami na wolne stanowisko pracy i kierownicze stanowisko w jednostce podległej;
- 11) współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie planowania i dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 12) przeprowadzanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz MGOPS w zakresie przeciwdziałania bezrobociu, gromadzenia i przechowywania informacji w tym zakresie, a także organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
- 15) sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży zawodowych;
- 16) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrudniania osób w ramach orzeczonej kary;
- 17) organizacja i nadzorowanie prac osób skazanych;
- 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów;
- 19) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
- 20) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;

- 21) zapewnienie obsługi sekretarskiej Burmistrza i zastępcy Burmistrza;
- 22) przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady;
- 23) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z naradami organizowanymi przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu działalności organizacyjno-administracyjnych Urzędu, tj.:
 - a) organizacja wyposażenia biur,
 - b) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem budynku Ratusza,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
 - d) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
 - e) rozliczanie kosztów przesyłek pocztowych, sporządzanie zestawień i analiz kosztów,
 - f) prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych z aparatów służbowych pracowników,
 - g) przygotowywanie zleceń, zamówień na prenumeratę czasopism, dzienników urzędowych, monitorów itp. Oraz ich rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne,
 - h) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz dokonywanie kasacji zużytych i zbędnych pieczęci,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej Urzędu;
- 25) administrowanie nieruchomością budynku Ratusza, w tym:
 - a) utrzymywanie w należyłym stanie wszystkich pomieszczeń Urzędu,
 - b) prowadzenie książki obiektu budowlanego.
 - c) dekorowanie budynku z okazji świąt i rocznic,
 - d) zlecanie wszystkich remontów i usuwanie zaistniałych awarii;
- 26) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego;
- 27) przejmowanie akt kategorii „A” i „B” z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 28) przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt;
- 29) umożliwienie osobom trzecim korzystania z zasobu archiwalnego dla celów służbowych i naukowych;
- 30) koordynowanie realizacji rozszerzenia haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 31) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących funkcjonowania archiwum;
- 32) uczestnictwo w przeprowadzaniu wyborów i referendów, w tym:
 - a) zakup materiałów, przygotowywanie lokali wyborczych, zlecanie prac porządkowych, remontowych i innych,
 - b) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym, w zakresie realizowania zadań wyborczych przez Urząd wynikających z ordynacji wyborczych, ustaw o referendach oraz przepisów prawnych wydanych na ich podstawie,
 - c) podejmowanie działań koordynacyjnych wobec służb i osób wyznaczonych w Urzędzie do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych i bieżące informowanie Burmistrza o prowadzonych działaniach,
 - d) wykonywanie zadań organizacyjnych dotyczących szkoleń komisji wyborczych,

- e) przygotowywanie projektów podziału Gminy na okręgi i obwody wyborcze;
- 33) rejestracja i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków rodzin pracowników do ubezpieczeń społecznych w ZUS;
- 34) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom;
- 35) kompletowanie, analiza oraz przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych zobligowanych do ich składania;
- 36) współpraca z właściwym miejscowo ZUS-em, Archiwum Państwowym, PUP-em, Medycyną Pracy oraz PIP-em.;
- 37) udzielanie kompleksowej informacji o funkcjonowaniu Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 38) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów (interesantów) Urzędu;
- 39) wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
- 40) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 41) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział, włącznie z korespondencją przychodzącą drogą elektroniczną;
- 42) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych w związku z ofertami i konkursami organizowanymi przez Urząd;
- 43) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających drogą elektroniczną i przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 44) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 45) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy;
- 46) rejestracja wysyłanej korespondencji z Urzędu;
- 47) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności referatu;
- 48) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową referatu.

2. w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń meldunkowych;
- 2) wymeldowania, zameldowania na podstawie decyzji administracyjnej;
- 3) anulowanie czynności materialno-technicznej dotyczącej zameldowania;
- 4) udostępnianie danych osobowych ze zbioru rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych;
- 5) nadawanie numeru PESEL;
- 6) sporządzanie wydruków dzieci do szkół;
- 7) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 8) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w bazie RDO;
- 9) aktualizowanie bazy RDO po zgonie, małżeństwie, zmianie nazwisk;
- 10) usuwanie niezgodności stwierdzonych w momencie przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego – wysyłanie zleceń do właściwego usc;
- 11) obsługa zleceń w sprawie usuwania niezgodności w adresach stałych;
- 12) przeprowadzanie postępowania w razie wymiany lub utraty dowodu osobistego;
- 13) powiadamianie rodziny o zgonie za granicą;
- 14) przechowywanie i archiwizowanie kopert dowodowych;

- 15) współpraca z placówkami konsularnymi;
- 16) obsługa zadań z subskrypcji PESEL;
- 17) prowadzenie rejestru wyborców w systemie kartotecznym i komputerowym;
- 18) udział w przygotowaniu rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie ewidencji wojskowej;
- 19) sporządzanie spisów i statystyk ludności do celów wyborczych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej;
- 21) udzielanie pisemnych informacji i odpowiedzi na pisemne zapytania o prowadzeniu działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze;
- 22) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzanie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 23) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 24) kontrola w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 25) kontrola w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 26) wprowadzanie do systemu CEIDG informacji o wydaniu, cofnięciu, wygaszeniu licencji na transport drogowy taksówką oraz zezwoleń na regularny transport drogowy osób;
- 27) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w obiektach nie będących hotelami;
- 28) kontrolowanie obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 29) wykonywanie czynności informacyjno-konsultingowych dla osób podejmujących działalność gospodarczą;
- 30) prowadzenie zadań organu ewidencyjnego dla podmiotów, które zakończyły działalność przed wejściem w życie przepisów o CEIDG (przed 01.07.2011 r.);
- 31) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności referatu;
- 32) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową referatu.

3. w zakresie spraw społecznych i promocji:

- 1) współpraca z mniejszościami narodowymi i etnicznymi;
- 2) kontrolowanie terminowości wnoszenia przez przedsiębiorców pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim;
- 3) prowadzenie rejestru protokołów kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) przeprowadzanie procedury cofania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadku nieprzestrzegania określonych w ustawie zasad sprzedaży;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w Gminie;

- 8) przygotowanie projektu, jak również bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z Programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury związanej z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych Gminy dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 10) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy;
- 11) koordynacja działań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
- 12) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami;
- 13) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, m.in.:
 - a) współpraca z firmami, zakładami oraz miastami partnerskimi,
 - b) organizacja udziału w targach i wystawach,
 - c) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o Gminie,
 - d) organizacja imprez promocyjnych Gminy,
 - e) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - f) koordynowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych w obrębie jednostek Gminy oraz współpraca w obrębie regionalnym;
- 14) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
- 15) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury związanej z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych Gminy z dziedziny kultury, sportu i turystyki dla klubów sportowych, organizacji i stowarzyszeń;
- 16) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, sportu, rekreacji i turystyki z organizacjami działającymi w tym zakresie;
- 17) współpraca z gminnymi jednostkami kultury i klubami sportowymi;
- 18) merytoryczne przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawach zgromadzeń i imprez masowych;
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury – tworzenie, likwidacja, nadawanie statutów i regulaminów;
- 21) inicjowanie i opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie symboli Gminy;
- 23) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z Euroregionem „NYSA”;
- 25) administrowanie oraz bieżące aktualizowanie strony internetowej oraz profili na portalach społecznościowych;
- 26) opracowywanie wniosków do programów pomocowych pozainwestycyjnych celem pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania działań na rzecz Gminy;
- 27) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym;
- 28) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych;
- 29) umieszczanie informacji na stronie internetowej oraz na portalach społecznościowych z zakresu działalności Urzędu;
- 30) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową referatu.

4. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i stała aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu Operacyjnego Bezpośredniej Ochrony przed Powodzią;
- 2) bieżąca aktualizacja baz danych sił i środków w programie Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego;
- 3) pełna obsługa administracyjna Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 5) podejmowanie interwencji rzeczowych na potrzeby zdarzeń losowych;
- 6) organizowanie i utrzymanie systemu na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 7) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 8) współpraca ze służbami powiatowymi zajmującymi się zarządzaniem kryzysowym;
- 9) całodobowa obsługa dyżurów w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 10) przekazywanie zgłoszeń o wystąpieniu nagłych zagrożeń do właściwych służb ratowniczych i technicznych, monitorowanie i ocena rozwoju zdarzenia, przygotowanie propozycji uruchomienia procedur reagowania;
- 11) informowanie Burmistrza o wystąpieniu nagłych zagrożeń, awarii technicznych i katastrof naturalnych oraz przedstawianie propozycji dalszych działań;
- 12) zwoływanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w trybie natychmiastowym;
- 13) przygotowywanie informacji o nagłych zdarzeniach na posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, przekazywanie do wykonawców decyzji i zarządzeń Burmistrza dotyczących przeciwdziałania i likwidacji skutków powstałego zagrożenia;
- 14) wyjazdy do miejsc, w których wystąpiły nagłe zagrożenia lokalne, gromadzenie informacji o zdarzeniach;
- 15) utrzymanie łączności i bieżąca wymiana informacji z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody i Starosty;
- 16) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 17) opracowanie planu obrony cywilnej;
- 18) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 19) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 20) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 21) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- 22) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 23) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk i zagrożeń środowiska;
- 24) przygotowywanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;

- 25) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i publicznej;
- 26) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 27) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 28) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 29) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych działających na terenie Gminy;
- 30) ewidencja i stała aktualizacja planu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Burmistrza, Sił Zbrojnych, Straży Pożarnej, Policji i innych jednostek organizacyjnych;
- 31) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz wezwań do wykonania;
- 32) planowanie i realizowanie zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Gminy w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;
- 33) planowanie i nadzorowanie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne zadań obronnych w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz sił zbrojnych w tym powołanie, formowanie i przygotowanie do działania określonych jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- 34) opracowywanie projektów i uzgadnianie z właściwymi organami planów w zakresie ochrony i obrony obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 35) współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych z organami wojskowymi, paramilitarnymi i organizacjami społecznymi;
- 36) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem produkcji rolniczej, gospodarki żywnościowej, weterynarii i leśnictwa do świadczeń na rzecz obronności;
- 37) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny dla potrzeb Urzędu;
- 38) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów planistycznych dotyczących zabezpieczenia Burmistrzowi warunków funkcjonowania na zapasowym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy;
- 39) opracowanie dokumentacji, szkolenie i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru;
- 40) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na okres „W”;
- 41) opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 42) opracowanie wytycznych obronnych i planu zamierzeń obronnych;
- 43) opracowanie Planu zabezpieczenia warunków funkcjonowania Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP);
- 44) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań;

- 45) realizowanie przedsięwzięć związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych przez doręczanie dokumentów powołania żołnierzom rezerwy na rzecz obrony w ramach Akcji Kurierskiej;
- 46) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej w Urzędzie oraz w razie konieczności udzielanie pierwszej pomocy;
- 47) analiza stanu bezpieczeństwa w Gminie na podstawie sprawozdania Komendanta Policji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 48) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek osp na terenie Gminy, w tym planowanie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej i ich rozliczanie;
- 49) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności referatu;
- 50) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową referatu.

5. w zakresie obsługi Biura Rady Miejskiej:

- 1) prowadzenie ewidencji radnych i komisji Rady oraz klubów radnych;
- 2) obsługa kancelaryjna i biurowa całości spraw związanych z pracą Rady (w tym protokołowanie sesji i posiedzeń komisji);
- 3) terminowe przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 4) tworzenie projektów uchwał zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, a także zasadami sporządzania w formie elektronicznej tych aktów, jak również badanie poprawności dostarczanych projektów;
- 5) sporządzanie projektów aktów w formie elektronicznej dostarczanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne w edytorach tekstowych, jak również badanie poprawności technicznej dostarczanych projektów;
- 6) tworzenie tekstów jednolitych będących aktami prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czuwanie nad dochowaniem terminu ich przyjmowania przez Radę;
- 7) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, aktów prawa miejscowego i innych aktów stanowionych przez Radę i komisje;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 10) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem wniosków komisji;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców oraz dokumentacji z tym związanej;
- 12) organizowanie szkoleń radnych;
- 13) prowadzenie właściwej dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji;
- 14) współdziałanie z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej w zakresie przygotowania dokumentacji do kontroli oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 15) współdziałanie z Przewodniczącym Rady oraz przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowywania planów pracy oraz sprawozdań z pracy;

- 16) przekazywanie uchwał Rady w formie elektronicznej oraz papierowej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i ich obwieszanie w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie;
- 17) przekazywanie zainteresowanym do wiadomości i realizacji uchwał rady i wniosków komisji;
- 18) prowadzenie dokumentacji oraz obsługa komisji doraźnych powołanych przez Radę;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze składanymi oświadczeniami majątkowymi oraz działanie zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami w tym zakresie;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem honorowego obywatelstwa Gminy;
- 21) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami na terytorium Gminy;
- 22) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Rady;
- 24) udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych;
- 25) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych;
- 26) prowadzenie rejestru (ogłoszenia, obwieszczenia itp.) i wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń;
- 27) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działania referatu;
- 28) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, w tym wynikających z ochrony stosunku pracy;
- 29) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową referatu.

6. w zakresie 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 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 obowiązków szkolnego i nauki;
- 8) nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 9) zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących jednostek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 10) zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących jednostek oświatowych w I-Arkuszu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom przygotowania zawodowego dla uczniów szkół zawodowych;

- 12) prowadzenie spraw dotyczących dotacji z budżetu Gminy dla niepublicznych przedszkoli, do których uczęszczają uczniowie będący mieszkańcami Gminy;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozliczenia dotacji szkolnych („Wyprawka Szkolna”, „Dotacja Podręcznikowa” itp.);
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkoły;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów będących mieszkańcami Gminy do szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lubawka.
- 16) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności referatu;
- 17) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową referatu.

7. w zakresie zadań bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Urzędu i jednostek podległych oraz poprawę warunków pracy;
- 2) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie i jednostkach podległych;
- 3) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz 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 i jednostek podległych oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 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 oraz jednostek podległych, w szczególności przy organizowaniu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 12) zakup odzieży roboczej i środków higieny osobistej;
- 13) wydawanie skierowań na badania okresowe, wstępne i kontrolne.

8. w zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji (polityka bezpieczeństwa, instrukcja zarządzania systemami informatycznymi) dotyczącej przetwarzania danych osobowych;
- 2) kontrola stanu wydanych upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 3) informowanie Administratorów oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 4) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych, w tym podział obowiązków;
- 5) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 6) prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe;
- 7) udzielanie Administratorom zleceń co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- 8) współpraca z organem nadzorczym;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 10) nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa;
- 11) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych Administratorów;
- 12) udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu każdemu zainteresowanemu w siedzibie ADO;
- 13) opracowanie planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzania oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia;
- 14) przedstawienie ADO planu sprawdzeń nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem okresu objętego planem, który to okres nie może być krótszy niż kwartał i dłuższy niż rok;
- 15) przeprowadzenie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia;
- 16) przekazanie ADO sprawozdania ze sprawdzenia planowego, ze sprawdzenia pozaplanowego oraz ze sprawdzenia, o które zwrócił się UODO;
- 17) przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres co najmniej 5 lat;

- 18) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 19) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych;
- 20) dokonywanie weryfikacji nieprawidłowości;
- 21) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, analizy ryzyka dla poszczególnych Administratorów;
- 22) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 23) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób;
- 24) nadzór nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- 25) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisywane są dane osobowe;
- 26) nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających ich zmiany;
- 27) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych;
- 28) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych;
- 29) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej;
- 30) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych;
- 31) kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów;
- 32) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

§ 28

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska Informatyk, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 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 Gminy;
- 7) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony zgodnie z polityką bezpieczeństwa – 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 Gminy;
- 11) zarządzanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem;

- 12) administrowanie siecią komputerową;
- 13) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną baz danych;
- 14) nadzór nad dostępem do systemu informatycznego;
- 15) sporządzanie kopii danych i ich rejestracja;
- 16) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania;
- 17) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 18) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych – wypełnianie zadań wynikających z funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 19) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad właściwym obiegiem, oznaczeniem i rejestracją dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 20) sprawowanie nadzoru i koordynacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 21) prowadzenie wykazu informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do tych informacji;
- 22) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 23) przygotowanie projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych z tymi wymaganiami;
- 24) bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 25) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 26) współpraca przy zapewnieniu ochrony Urzędu, w tym opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji
- 27) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 28) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego, a w szczególności:
 - a) formułowanie sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych,
 - b) nadawanie osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania,
 - c) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
 - d) przypisywanie do kont startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
 - e) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
 - f) resetowanie utraconych haseł,
 - g) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie,
 - h) dostarczanie IOD informacji potrzebnych do oceny prawidłowości funkcjonowania sprzętowo-programowego,
 - i) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
 - j) naprawa, konserwacja oraz likwidacja urządzeń komputerowych, na których zapisywane są dane osobowe,
 - k) zarządzanie hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających ich zmiany,
 - l) sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
 - m) wykonywanie kopii awaryjnych,

- n) sprawdzanie systemów komunikacji w sieci komputerowej,
 - o) planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych,
 - p) automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie – w tym wykonywanie kopii zapasowych oprogramowania i danych,
 - q) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,
 - r) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
 - s) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego,
 - t) zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zapewnienie umów regulujących formy tej opieki,
 - u) udział w rozwiązywaniu problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych,
 - v) przygotowywanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodą wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji,
 - w) prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku IT;
- 29) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie kontroli zarządczej.

§ 29

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

- 1) okazywanie granic gruntów dzierżawionych lub sprzedawanych;
- 2) zlecenie i odbiór robót geodezyjnych;
- 3) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości GUS w zakresie rozliczania powierzchni Gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy (komunalnych);
- 5) składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych;
- 6) dokonywanie zamiany gruntów;
- 7) przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów – przed przystąpieniem do ich zabudowy – opracowań geodezyjnych (wstępne projekty podziału);
- 8) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży mienia komunalnego, w tym:
 - a) zlecenie wykonania operatów szacunkowych i geodezyjnych nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - b) przygotowywanie dokumentacji kompletnej do sprzedaży nieruchomości,
 - c) dokonywanie zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowania wieczystego gruntu po dokonaniu sprzedaży ostatniego lokalu,
 - d) kontrola rozpoczęcia budowy na sprzedanych gruntach komunalnych łącznie z rozwiązaniem umowy wieczystego użytkowania gruntów,
 - e) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
 - f) wprowadzenie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,

- g) prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
 - i) prowadzenie wykazu nieruchomości przygotowanych do sprzedaży;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie oddania gruntów w zarząd lub użytkowanie, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji jednostek posiadających grunt,
 - b) wydawanie decyzji o przekazaniu lub wygaszeniu prawa do użytkowania lub zarządu,
 - c) wydawanie decyzji ustalającej opłaty roczne dla w/w jednostki,
 - d) kontrola wykorzystania przekazanych gruntów;
 - 10) przygotowywanie wniosków w sprawie korzystania przez Burmistrza z prawa pierwokupu;
 - 11) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
 - 12) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między jednostkami;
 - 13) przygotowywanie decyzji o ustanowieniu zakresu i warunkach użytkowania lub zarządu;
 - 14) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania oraz przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części;
 - 15) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31.12.1988 r. o uregulowanie stanu prawnego;
 - 16) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa oraz rozliczanie tych środków;
 - 17) obsługa dzierżawy gruntów na cele handlowe i rolne, w szczególności:
 - a) sporządzanie wykazu gruntów do dzierżawy,
 - b) ogłaszanie przetargów na dzierżawę gruntów,
 - c) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych przeznaczonych do dzierżawy,
 - d) zawieranie umów dzierżawnych,
 - e) sporządzanie wykazów dzierżawców dla celów podatkowych i ściągłości dzierżawnych,
 - f) wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych za dzierżawę,
 - g) kontrola użytkowania dzierżawionych gruntów;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności na wniosek osób fizycznych;
 - 19) przygotowywanie dokumentów do aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, zarządu i użytkowania;
 - 20) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń państwowego lekarza weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia chorób zakaźnych;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin;
 - 22) nadzór nad produkcją zwierzęcą;
 - 23) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
 - 24) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie rolnictwa, w tym przygotowanie i przeprowadzanie spisów rolniczych;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;

- 26) wyrażanie zgody na wejście w teren działek, które nie są objęte zakresem działań jednostek organizacyjnych gminy i nie będące terenami publicznymi (tj. drogi, skwery, parki, cmentarze, targowisko, rowy);
- 27) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wojennymi;
- 28) dokonywanie oceny funkcjonowania administracji cmentarzy;
- 29) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy;
- 30) planowanie środków finansowych na bieżące utrzymanie cmentarzy;
- 31) nadzór nad targowiskami gminnymi;
- 32) dokonywanie oceny funkcjonowania administracji targowisk;
- 33) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie targowisk;
- 34) planowanie środków finansowych na bieżące utrzymanie targowisk;
- 35) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, tj.:
 - a) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy – organizowanie sprzątnięcia ulic, placów, skwerów i parków,
 - b) nadzór i kontrola w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi przez mieszkańców Gminy,
 - c) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów i rozstrzyganie sporów w zakresie lokalizacji miejsc do gromadzenia odpadów stałych,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie odbioru i transportu nieczystości stałych,
 - e) opracowywanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe i gospodarskie,
 - f) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
 - g) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych,
 - h) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
 - i) znakowanie obszarów dotkniętych lub zakażonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 36) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) przygotowywanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie wyrażania zgody na usunięcie drzew i krzewów rosnących na terenie stanowiącym własność Gminy,
 - c) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - d) tworzenie i utrzymywanie w należyłym stanie zadrzewień, zakrzewień na terenach gminnych, w tym w obrębie pasów drogowych,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko,
 - f) prowadzenie edukacji ekologicznej,
 - g) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - h) prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzeń lasów komunalnych,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania;
- 37) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami, w tym:
 - a) przygotowywanie i nadzór nad opracowywanymi dokumentami,
 - b) usuwania wyrobów zawierających azbest,

- c) programów ochrony środowiska;
- 38) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 39) zakładanie i utrzymywanie parków, skwerów, placów zabaw i trawników na terenach stanowiących własność Gminy;
- 40) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnościekowej, w tym:
 - a) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej oraz rowów komunalnych, stanowiących własność Gminy,
 - b) badanie jakości ścieków z wylotów odprowadzających wody odpadowe;
- 41) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:
 - a) współpraca ze schroniskami dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz z lekarzem weterynarii,
 - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną,
 - c) coroczne przygotowywanie programów opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 42) przygotowywanie projektów zadań i wniosków do budżetu Gminy w zakresie kwalifikacji budżetowej oraz projektów uchwał rady z zakresu działania referatu;
- 43) prowadzenie i organizowanie przedsięwzięć proekologicznych (współpraca ze szkołami, organizacjami proekologicznymi itp.)
- 44) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Urzędu;
- 45) nadzorowanie działalności Rad Sołeckich w zakresie wydatkowania i rozliczania funduszy sołeckich;
- 46) organizowanie zebrań sołeckich;
- 47) organizacja i przeprowadzanie wyborów do Rad Sołeckich i Sołtysów;
- 48) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności referatu;
- 49) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową referatu.

§ 30

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

- 1) przygotowywanie wniosków do opracowania rocznych wykazów osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu na lokal mieszkalny, socjalny lub zamienny;
- 2) współpraca z Komisją Mieszkaniową w zakresie wydawania wskazań niezbędnych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne, socjalne i zamienne;
- 3) współpraca z Zakładem Gospodarki Miejskiej w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy – wizje w mieszkaniach;
- 4) wydawanie wskazań do zawarcia umowy najmu na lokale przeznaczone do remontu w ramach środków własnych najemcy, współpraca w tym zakresie z Nadzorem Budowlanym i Zakładem Gospodarki Miejskiej;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących uregulowania stanu prawnego lokalu po zgonie najemcy lub wyprowadzeniu się głównego najemcy;
- 6) prowadzenie postępowań umożliwiających zamianę mieszkań pomiędzy stronami;
- 7) udzielanie informacji interesantom dotyczących spraw mieszkaniowych;
- 8) prowadzenie postępowań oraz czynności związanych z:

- a) wskazaniem lokalu mieszkalnego lub socjalnego do zasiedlenia osobom, które posiadają takie uprawnienia,
- b) realizacją wyroków eksmisyjnych,
- c) opróżnieniem lokali gminnych;
- 9) prowadzenie postępowań związanych z:
 - a) wypowiedzeniem umowy najmu lokalu mieszkalnego i socjalnego w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - b) odzyskaniem lokalu zajmowanego nielegalnie (bez tytułu prawnego);
- 10) przygotowywanie bieżących spraw mieszkaniowych na posiedzenia Komisji Mieszkaniowej;
- 11) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz policją w zakresie wywiadów środowiskowych (udzielanie pomocy lokatorom, a także sprawy lokatorów zakłócających porządek domowy);
- 12) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych i garaży;
- 13) wykonywanie czynności w zakresie uporządkowania ładu przestrzennego w obszarze zaplecza budynków mieszkalnych – współpraca w tym zakresie z innymi komórkami Urzędu oraz Zakładem Gospodarki Miejskiej;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie stawek czynszu i zasad wynajmu mieszkań będących w mieszkaniowym zasobie Gminy;
- 15) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w ramach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie funkcji kontrolnej w stosunku do podmiotów prawnych prowadzących działalność w zakresie zarządzania i administrowania budynkami mieszkalnymi komunalnymi oraz budynkami, których Gmina jest współwłaścicielem;
- 17) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji prawnej, ekonomicznej i technicznej w zakresie działalności w/w podmiotów;
- 18) kontrola realizacji umów dotyczących zarządzania i administrowania gminnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie:
 - a) rozliczania kosztów zarządzania, administrowania, eksploatacji, bieżącego utrzymania oraz remontów budynków komunalnych,
 - b) rozliczania kosztów zarządzania, administrowania, eksploatacji, bieżącego utrzymania oraz remontów budynków, których Gmina jest współwłaścicielem, wykonywania obowiązków Zarządcy,
 - c) przestrzegania terminów umownych;
- 19) wykonywanie czynności dotyczących obowiązków właściciela zasobów mieszkaniowych wynikających z umowy;
- 20) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie określenia potrzeb bieżącego utrzymania i eksploatacji zasobów mieszkaniowych;
- 21) kontrola jakości wykonywanych robót remontowych oraz uczestniczenie w ich odbiorach;
- 22) dokonywanie korekt i sprawdzenia kosztorysów budowlanych (wstępnych, inwestorskich, ofertowych i powykonawczych) robót prowadzonych w budynkach mieszkalnych;
- 23) koordynacja z zarządcami nieruchomości w zakresie planów rzeczowo-finansowych remontów budynków komunalnych oraz budynków stanowiących wspólnoty mieszkaniowe;

- 24) przygotowywanie projektów budżetu Gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 25) wykonywanie i uzupełnianie kart elementów i obiektów zabytkowych;
- 26) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 27) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 28) analiza i typowanie obszarów do rewitalizacji;
- 29) przygotowywanie wytycznych dla obszarów chronionych pod względem konserwatorskim;
- 30) opracowania programów konserwatorskich;
- 31) koordynacja wdrażania lokalnego programu rewitalizacji na terenie Gminy;
- 32) nadzór nad procesami rewitalizacji obszarów zabytkowych;
- 33) przygotowywanie projektów aktualizacji lokalnego programu rewitalizacji;
- 34) współpraca z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony zabytków i prowadzonych procesów rewitalizacji;
- 35) dokonywanie analiz i wyboru obszarów terenu Gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dalej – planie miejscowym);
- 36) opracowywanie planów miejscowych oraz zmian studium;
- 37) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 38) przygotowywanie niezbędnych materiałów analitycznych, inwentaryzacji urbanistycznych, studiów przestrzennych oraz opracowań i projektów urbanistycznych;
- 39) przygotowywanie materiałów do zamówień publicznych na wykonywanie innych prac związanych z opracowaniami urbanistycznymi (np. opracowań drogowych, środowiskowych, fizjograficznych, kosztowych);
- 40) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych oraz studium;
- 41) opracowywanie koncepcji programowo-przestrzennych dla obszarów problemowych, akceptowanych zarządzeniem Burmistrza – do czasu opracowania planów miejscowych;
- 42) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 43) inicjowanie i prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem decyzji dotyczących opłat urbanistycznych, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem planów miejscowych;
- 44) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji lokalizacyjnych, w tym:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 45) wykonywanie analiz przed wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o decyzji o warunkach zabudowy:
 - a) warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z odrębnych przepisów,
 - b) stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji;
- 46) wykonywanie analiz przestrzennych dla określenia uwarunkowań dotyczących funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu przed wydaniem decyzji o

warunkach zabudowy oraz ustaleniem wymagań dotyczących nowej zabudowy, w tym dotyczących:

- a) linii zabudowy,
 - b) wielkości powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki albo terenu,
 - c) szerokości elewacji frontowej,
 - d) wysokości górnej krawędzi elewacji frontowej, jej gzymsu lub attyki,
 - e) geometrii dachu (kąta nachylenia, wysokości kalenicy i układu połaci dachowych);
- 47) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 48) prowadzenie postępowań związanych z przenoszeniem decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób;
- 49) prowadzenie postępowań związanych ze zmianami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 50) prowadzenie rejestrów:
- a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 51) wydawanie wypisów i wrysów ze studium oraz planów miejscowych;
- 52) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym lub studium;
- 53) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami planu miejscowego;
- 54) koordynacja wszystkich działań z zakresu planowania przestrzennego na terenie Gminy;
- 55) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z planami miejscowymi lub ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu
- 56) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 57) aktualizacja kopii map ewidencyjnych;
- 58) sporządzanie wstępnych projektów podziałów;
- 59) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 60) zarząd drogami i obiektami mostowymi, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - b) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - c) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - d) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - f) przeprowadzanie odbioru przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - g) wyrażanie zgody na organizowanie pielgrzymek i procesji na drogach gminnych,
 - h) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg, chodników i drogowych obiektów inżynierskich,
 - i) wykonywanie robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

- j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) utrzymywanie zieleni przydrożnej,
 - l) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
 - m) utrzymywanie wiat przystankowych,
 - n) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustaleniu zasad organizacji ruchu,
 - o) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
- 61) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia drogowego, w tym:
- a) nadzór nad stanem technicznym oświetlenia,
 - b) przygotowywanie planów modernizacji oświetlenia;
- 62) udział w opracowywaniu projektów planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a także monitorowanie danych dla realizacji założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe – zbieranie danych o ilości zużytych nośników energetycznych z własnych jednostek oraz innych odbiorców, współpraca w tym zakresie z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 63) przygotowywanie projektów zadań i wniosków do budżetu Gminy w zakresie kwalifikacji budżetowej oraz projektów uchwał rady z zakresu działania referatu;
- 64) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym w szczególności:
- a) kontrola i monitorowanie ciągłości projektu współfinansowanego z Funduszy Spójności,
 - b) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania nowych inwestorów oraz obsługa merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - c) inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej,
 - d) współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych;
 - e) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
 - f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej oraz z partnerami zagranicznymi w projektach,
 - g) przygotowywanie formularzy aplikacyjnych, związanych z uczestnictwem Gminy w projektach współfinansowanych środkami zewnętrznymi we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi,
 - h) współpraca, koordynacja i nadzorowanie bieżącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - i) sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, których beneficjentem jest Gmina;
- 65) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie inwestycji własnych Gminy, a po jego zatwierdzeniu rozliczanie tych środków;
- 66) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji własnych Gminy;
- 67) wnioskowanie w sprawie finansowania zadań inwestycyjnych;

- 68) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych;
- 69) opracowywanie dla potrzeb Rady i jej organów analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotyczących działalności inwestycyjnej;
- 70) zapewnienie wykonania dokumentacji techniczno-kosztorysowej, kontrola wykonawstwa budowlanego i udział w odbiorach robót;
- 71) realizacja inwestycji w zakresie:
 - a) przygotowania przetargów przez opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień od strony technicznego zdefiniowania przedmiotu,
 - b) zapewnienie bieżącego kontrolowania stanu realizacji inwestycji gminnych,
 - c) zapewnienie technicznego nadzoru inwestorskiego dla inwestycji gminnych,
 - d) koordynacja prawidłowej realizacji inwestycji w szczególności w zakresie uzgodnień technicznych,
 - e) współpraca z jednostkami podległymi Gminie w zakresie przygotowania, koordynacji i wykonania inwestycji,
 - f) przekazywanie wykonanych inwestycji jako środków trwałych użytkownikowi,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych i pozabudżetowych środków finansowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi przetargami;
- 72) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności referatu;
- 73) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową referatu.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 31

1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 32

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
3. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).

§ 33

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Referat Organizacyjny, Ewidencji Ludności i USC prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych, które wydaje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 34

Szczegółowe zasady dotyczące czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lubawka.

ROZDZIAŁ V

Załatwianie spraw indywidualnych oraz zastępstwo procesowe

§ 35

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
3. Interesanci spoza terenu Gminy powinni być, w miarę możliwości, przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie Gminy.

§ 36

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta (klienta) ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego..

§ 37

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. poz. 46), Sekretarz, a w sprawach dotyczących rady – Biuro Rady Miejskiej.

§ 38

1. Sprawy wniesione przez interesantów (klientów) do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia poszczególnym komórkom organizacyjnym.
2. Referat Organizacyjny, Ewidencji Ludności i USC prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 39

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
2. Interesanci mają prawo uzyskać także informacje zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, przepisami o dostępie do informacji publicznej i Statutem Gminy.

§ 40

1. Burmistrz lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

§ 41

1. Zastępstwo prawne i procesowe w sprawach, w których stroną jest Gmina lub Urząd należy do kompetencji radców prawnych.
2. W sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych, obok pełnomocnika może występować przed sądem również inny pracownik Urzędu dla udzielenia wyjaśnień z zakresu stanu faktycznego i specyfiki sporu.

§ 42

1. Zastępstwo prawne i procesowe wykonywane jest na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Postępowanie sądowe wszczynają się na wniosek Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Skarbnika.

§ 43

1. W sprawach, w których Gmina (Urząd) jest stroną pozwaną, otrzymany pozew oraz inne dokumenty, właściwa komórka organizacyjna przekazuje do radcy prawnego (adwokata), podając równocześnie na piśmie własne merytoryczne stanowisko co do zarzutów i stwierdzeń zawartych w pozwie oraz informując o posiadanych dowodów w sprawie.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadkach, gdy pozew wpłynie do radcy prawnego za pośrednictwem Burmistrza z tym, że stanowisko właściwych komórek organizacyjnych przekazywane jest na wniosek radcy prawnego.
3. Za prawidłowe i terminowe przekazywanie informacji i materiałów, o których mowa w ust. 1 i 2 ponosi odpowiedzialność kierownik komórki organizacyjnej, której właściwości dotyczy dane postępowanie sądowe.

§ 44

W sprawach spornych prowadzonych przez radcę prawnego, kierownicy komórek organizacyjnych nie mogą bez uzgodnienia z radcą prawnym podejmować czynności procesowych oraz wydawać stronie przeciwnej odpisów korespondencji wewnętrznej, bądź opinii prawnych dotyczących sprawy, zarówno w czasie prowadzenia pertraktacji ugodowych, jak również w toku całego postępowania.

§ 45

1. Orzeczenia kończące postępowanie w danej instancji, a skierowane bezpośrednio do Burmistrza lub innej upoważnionej osoby, winny być bezzwłocznie wraz z adnotacją o dacie wpływu przekazane radcy prawnemu wykonującemu zastępstwo w danej sprawie, który wyrazi opinię, co do możliwości wniesienia środka odwoławczego i przedstawi ją Burmistrzowi lub wskaże dalszy tok postępowania przedkładając swoje stanowisko.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczą odpowiednio wszelkich pism procesowych.

§ 46

Radca Prawny (adwokat) informuje o prawomocnym orzeczeniu podmiot, na wniosek którego wszczęte zostało postępowanie sądowe lub którego orzeczenie dotyczy, jeżeli Gmina (Urząd) była stroną pozwaną.

§ 47

1. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym należy uzyskać opinię prawną radcy prawnego (adwokata) co do legalności projektu rozstrzygnięcia lub zamierzonego toku postępowania.
2. W celu uzyskania opinii należy dokładnie przedstawić zagadnienie, którego ma dotyczyć opinia prawna, wskazać wątpliwości prawne w formie pytań oraz udostępnić do wykorzystania skompletowane akta sprawy, a także w miarę potrzeby niepublikowane akty prawne lub stanowiska resortów wiążące się z przedstawionym zagadnieniem.

§ 48

O opinię prawną mogą wystąpić: Burmistrz, zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub kierownik komórki organizacyjnej.

§ 49

Nie wydaje się opinii prawnych w sprawach prostych i typowych, których załatwienie wymaga znajomości podstawowych przepisów prawnych w zakresie działania danego stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VI

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 50

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) Burmistrz w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady,
 - d) pisma okólnego – w pozostałych przypadkach.

§ 51

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego (uchwały Rady) należy przekazać do zapoznania i omówienia Burmistrzowi w właściwym komisjom Rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 52

1. Przy przygotowywaniu projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady należy stosować rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
2. W szczególności należy stosować następujące zasady:
 - 1) redakcja aktów (zarządzeń) powinna być jasna, zwięzła i wykluczająca dowolność interpretacji. Treść projektu powinna odpowiadać zasadom pisowni polskiej, a użyte określenia językowe i techniczne winny być stosowane w powszechnym użyciu;
 - 2) do projektu aktów winno dołączyć się zwięzłe uzasadnienie wskazujące potrzebę i cel wydania aktu prawnego;
 - 3) przy opracowywaniu aktów prawnych poszczególne grupy przepisów powinny być uporządkowane według układu formalnego przy zastosowaniu w szczególności podziału na:
 - a) rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi rzymskimi,
 - b) paragrafy, których kolejność oznacza się symbolem § oraz cyframi arabskimi,
 - c) ustępy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z kropką,
 - d) punkty, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem;
 - 4) w przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów, formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. Należy je przygotować w formie załącznika.

§ 53

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz, w razie potrzeby, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Biuro rady prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

ROZDZIAŁ VII

Zasady planowania pracy

§ 54

1. Podstawą planowanej pracy Urzędu są zadania wynikające z przepisów szczególnych, budżet Gminy na dany rok kalendarzowy oraz programy rozwoju gospodarczego lub inne programy zatwierdzone przez Radę oraz harmonogramy ich realizacji.
2. Podstawą szczegółowego działania komórek organizacyjnych jest budżet Gminy rozpisany według szczegółowości rzeczowej i ilościowej.
3. Odpowiednie wyciągi z budżetu przekazuje do poszczególnych komórek organizacyjnych Skarbnik.

§ 55

1. Zatwierdzone programy realizowane są według właściwości przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Podstawą szczegółowego działania są wyciągi z programów (lub programy w całości) przekazywane przez Biuro Rady).
3. Sprawozdania z realizacji planów składane są przez właściwe komórki organizacyjne Skarbnikowi (w części dotyczącej szczegółowości rzeczowej i wartościowej budżetu) lub pracownikowi koordynującemu realizację odpowiedniego programu w terminie wyprzedzającym 14 dni terminy sprawozdań z wykonania budżetu przez Skarbnika lub innego programu.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu

§ 56

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są ona sprzeczne z przepisami prawa.

§ 57

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zapewnia Referat Organizacyjny, Ewidencji Ludności i USC.

§ 58

Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

§ 59

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 60

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lubawka.

ROZDZIAŁ IX

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 61

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 62

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz pozostawić w skrzynce na klucze.

ROZDZIAŁ X

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 63

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik;
 - 5) inni pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

§ 64

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przygotować osobom określonym w § 63 ust. 1 pisemne stanowiska dotyczące problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

ROZDZIAŁ XI

Kontrola zarządcza

§ 65

1. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ XII

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji

§ 66

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, jak i kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 10) listy gratulacyjne;
- 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
- 12) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł sobie.

§ 67

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, to do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 68

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej.
2. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism i decyzji administracyjnych innych pracowników Urzędu.
3. Z wnioskiem do Burmistrza o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach mogą występować:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 69

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 70

Pracownicy przygotowując projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, wpisują swoje imię, nazwisko, stanowisko oraz dane kontaktowe, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony (dotyczy to kopii pozostających w aktach sprawy).

§ 71

1. Dokumenty dotyczące określonych spraw i upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych są imienne i udzielane w formie pisemnej oraz określające szczegółowo zakres spraw będących ich przedmiotem.
2. Po podpisaniu dokumentów, o których mowa w ust. 1 są one rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Referat Organizacyjny, Ewidencji Ludności i USC.

§ 72

1. Pracownik Biura Obsługi Klienta przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu oraz kolejny numer rejestrowy, a następnie zgodnie z dyspozycją rozdziela korespondencję na poszczególne komórki organizacyjne.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję i załatwiają sprawy samodzielnie lub przekazują do załatwienia poszczególnym pracownikom.

§ 73

1. Pobierania korespondencji z Urzędu Pocztowego, jak również jej odnoszenia dokonuje osoba upoważniona przez Burmistrza.
2. Korespondencja do wysłania w danym dniu powinna być dostarczona do Biura Obsługi Klienta najpóźniej do godziny 11.00 tego dnia.
3. Korespondencja powinna być adresowana czytelnie oraz w lewym górnym rogu zawierać pieczętkę Gminy, a także sygnaturę sprawy.

§ 74

Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa odpowiednie Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz odrębne zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady przeprowadzania kontroli

§ 75

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 76

Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania, a także wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy. Ponadto ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz

osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.

§ 77

Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.

§ 78

1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje:
 - 1) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy;
 - 2) kontrolę codzienną uproszczoną;
 - 3) kontrolę problemową;
 - 4) kontrolę kompleksową.
2. Kontrolę funkcjonalną sprawują w ramach obowiązku nadzoru kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, a obejmuje ona:
 - 1) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie nielegalnym działaniom;
 - 2) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo;
 - 3) kontrolę następną obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane;
3. Kontrolę codzienną uproszczoną w zakresie realizacji powierzonych zadań i określonych w zakresach czynności wykonują indywidualnie:
 - 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza – w zakresie realizacji zadań kontrolnych, zgodnie z zakresem obowiązków;
 - 2) Sekretarz – w zakresie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu – w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie efektywności pracy;
 - 4) Skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi i funduszem płac.
4. Kontrolę problemową w komórkach organizacyjnych Urzędu i w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzi samodzielne stanowisko ds. kontroli.
5. Efekty kontroli problemowej podlegają omówieniu na planowanych naradach kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub odpowiednio na naradach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 79

Na każdym stanowisku pracy w Urzędzie, poza kontrolą wewnętrzną, obowiązuje samokontrola zatrudnionych.

§ 80

Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

§ 81

Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§ 82

Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu, Burmistrz może polecać wykonanie innych zadań służbowych niż wymienione w niniejszym regulaminie.

§ 83

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 84

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek:

- 1) zapoznać podległych pracowników w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie postanowień regulaminu z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy;
- 2) egzekwować przestrzeganie postanowień regulaminu przez podległych pracowników;
- 3) dostosować zakres działania komórek organizacyjnych do ustaleń zawartych w regulaminie;
- 4) jeżeli w związku z wejściem w życie regulaminu, zakresy czynności pracowników uległy zmianie, należy je zaktualizować i przedłożyć do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do 10 sierpnia 2018 roku.

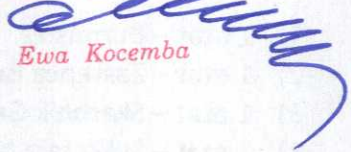
§ 85

Traci moc Zarządzenie Nr 106/2015 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawka” z późniejszymi zmianami.

§ 86

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom posiadającym służbowe skrzynki mailowe, a pozostałym pracownikom przez doręczenie zarządzenia w wersji papierowej.

BURMISTRZ



Ewa Kocemba

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA LUBAWKA

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) 1 etat – Burmistrz
- 2) 1 etat – Zastępca Burmistrza
- 3) 1 etat – Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego
- 4) 1 etat – Sekretarz Miasta

razem: **4 etaty**

2. Referat Organizacyjny, Ewidencji Ludności i USC:

- 1) 1 etat – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który jest kierownikiem referatu
- 2) 1 etat – stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych, zarządzania kryzysowego oraz zastępca kierownika Referatu
- 3) 1 etat – stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw społecznych oraz zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego
- 4) 1 etat – stanowisko ds. oświaty
- 5) 1 etat – stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- 6) 1 etat – stanowisko ds. promocji gminy
- 7) 1 etat – stanowisko ds. bhp
- 8) 1 etat – stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz osp
- 9) 1 etat – stanowisko ds. dowodów osobistych i spraw wojskowych
- 10) 1 etat – stanowisko ds. promocji wizualnej gminy, pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz obsługi sekretariatu
- 11) 1 etat – stanowisko ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej
- 12) 1 etat – konserwator
- 13) 1,5 etatu - sprzątaczką

razem: **13,5 etatów**

3. Referat Finansowy:

- 1) 1 etat – stanowisko ds. księgowości budżetowej oraz zastępca Skarbnika Gminy
- 2) 1 etat – stanowisko ds. budżetu
- 3) 1 etat – stanowisko ds. egzekucji podatków
- 4) 1 etat – stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat
- 5) 1 etat – stanowisko ds. płac i należności cywilno-prawnych
- 6) 1 etat – stanowisko ds. rozliczeń podatków lokalnych i opłat

razem: **6 etatów**

4. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej:

- 1) 1 etat – kierownik referatu
- 2) 1 etat – stanowisko ds. gospodarki wodnej, dróg i mostów
- 3) 1 etat – stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i zagospodarowania przestrzennego
- 4) 1 etat – stanowisko ds. budownictwa i architektury
- 5) 1 etat – stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i zamówień publicznych

razem: **5 etatów**

5. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Mienia, Geodezji i Rozwoju Wsi:

- 1) 1 etat – kierownik referatu
- 2) 1 etat – stanowisko ds. ochrony środowiska i zieleni
- 3) 1 etat – stanowisko ds. nieruchomości, mienia i geodezji
- 4) 1 etat – stanowisko ds. nieruchomości i rozwoju wsi

razem: **4 etaty**

6. Samodzielne stanowiska:

- 1) 1 etat – Informatyk, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

razem: **1 etat**

Razem: 33,5 etatów

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

Sporządziła:
Magdalena Trybuchowska-Łabencka
Kierownik Ref. OELiUSC
Wykonano: 6 egz.