

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2021  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 14 stycznia 2021 r.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA LUBAWKA

## Rozdział I.

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Ilekroć w Regulaminie Urzędu Miasta Lubawka jest mowa jest o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Lubawka;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka
- 3) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka;
- 4) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Lubawka;
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lubawka;
- 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lubawka;
- 7) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubawce;
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta Lubawka;
- 9) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Radę;
- 10) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubawka;
- 11) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro i Samodzielne stanowisko wyodrębnione w Urzędzie;
- 12) **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika lub Zastępcę kierownika Wydziału, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura i Pracownika na samodzielnym stanowisku;
- 13) **Jednostce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Lubawka powołaną do realizacji zadań Gminy,
- 14) **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 ze zm.).

#### § 2

Regulamin określa:

1. zadania Urzędu;
2. zasady funkcjonowania Urzędu;
3. zasady zwierzchnictwa służbowego;
4. strukturę organizacyjną Urzędu;
5. schemat organizacyjny;
6. zakresy działania komórek organizacyjnych;
7. sposób załatwiania spraw indywidualnych oraz zastępstwo procesowe;
8. tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych;
9. zasady planowania pracy;
10. prawa i obowiązki pracowników Urzędu;
11. sposób zabezpieczania akt i mienia Urzędu;
12. zasady udzielania informacji dziennikarzom;
13. kontrolę zarządczą;
14. zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji;
15. zasady przeprowadzania kontroli.



### § 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).

### § 4

Siedziba Urzędu znajduje się w mieście Lubawka.

### § 5

1. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i odpowiednimi zarządzeniami Burmistrza.
2. Zadania wykonywane są również przy pomocy Jednostek Organizacyjnych.

### § 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się właściwe przepisy prawa oraz Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Lubawka.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest odpowiednim rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, 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 i świadczonych usług.

### § 8

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.



### § 9

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

### § 10

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 umów, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

### § 11

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

## Rozdział II.

### Zasady zwierzchnictwa służbowego

#### BURMISTRZ

### § 12

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz 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 Jednostek Organizacyjnych.
4. Pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza czynności kierownika Urzędu przejmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz na podstawie indywidualnych pełnomocnictw lub upoważnień.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi na podstawie indywidualnych upoważnień.
6. Burmistrz ustala zakres kompetencji Wydziałów i rozstrzyga wszelkie spory kompetencyjne.

### § 13

Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej oraz realizuje zadania obronne Państwa i zarządzania kryzysowego.

### § 14

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 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 sprawozdań z ich wykonania;
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 15) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP;
- 16) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 17) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

#### **ZASTĘPCA BURMISTRZA**

##### **§ 15**

Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

##### **§ 16**

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 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 udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.
- 3) organizowanie wykonania uchwał Rady oraz nadzorowanie wykonania zadań przez pracowników Urzędu;
- 4) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności i koordynowanie pracy podległych, Gminie Jednostek Organizacyjnych;
- 5) organizowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z uchwałami Rady oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji;
- 6) załatwianie wniosków postów i senatorów oraz radnych w granicach określonych sprawowanym nadzorem;



- 7) wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień między gminami i ich związkami;
- 8) koordynowanie i inicjowanie współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 9) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Burmistrza.

#### **§ 17**

Zastępca Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego funkcji załatwia sprawy, podpisuje zarządzenia i wydaje decyzje administracyjne także w sprawach pozostawionych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

#### **SEKRETARZ**

#### **§ 18**

Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

#### **§ 19**

Do zakresu 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 Sekretarzowi komórek organizacyjnych Urzędu;
- 13) przygotowywanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowiska kierownicze w Jednostkach Organizacyjnych;
- 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 zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.



## **SKARBNIK**

### **§ 20**

Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo nad działalnością komórek organizacyjnych i Jednostek Organizacyjnych realizujących te zadania.

### **§ 21**

Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez Jednostki Organizacyjne;
- 2) nadzorowanie przygotowania 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 dokumentów finansowych;
- 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) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

## **KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

### **§ 22**

Kierownik komórki organizacyjnej kieruje i zarządza komórką organizacyjną w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

### **§ 23**

1. Do zadań Kierownika komórki organizacyjnej należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z realizacją merytorycznych zadań podległych komórkom organizacyjnym niezastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza, a w szczególności:



- 1) kierowanie pracą podległych 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 samorządowych 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 Sekretarzowi 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 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, Jednostkami Organizacyjnymi i organizacjami zrzeszającymi 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 kwestiach przygotowanych przez komórkę organizacyjną na sesje Rady;
- 18) zapewnienie właściwej współpracy z Radą oraz radnymi, 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) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie ujętych zakresem działania.
2. Kierownik komórki organizacyjnej wykonuje swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
  3. W sprawach związanych z organizacją pracy Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają służbowo Sekretarzowi.

## **PRACOWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 24**

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 pozostają w bezpośredniej zależności służbowej wobec Kierownika komórki organizacyjnej, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem kolejności określonej w ust. 2, 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 swojego przełożonego.

### **§ 25**

1. Zakres obowiązków dla Sekretarza oraz Skarbnika ustala Burmistrz.
2. Zakres obowiązków dla Kierowników komórek organizacyjnych oraz dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz w oparciu o propozycje Sekretarza.
3. Zakres obowiązków dla pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych ustala Sekretarz w oparciu o propozycję Kierownika właściwej komórki organizacyjnej.



### Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu

#### § 26

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział;
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 3) Samodzielne stanowisko.
2. Utworzenie komórki organizacyjnej zarządza Burmistrz.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

#### § 27

1. Wydział 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 wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem, z zastrzeżeniem ust. 4 kierują Kierownicy. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Burmistrz Miasta, który jest jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą Biura Obsługi Rady Miejskiej sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.
4. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
5. W wydziałach, gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

#### § 28

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w niniejszym Regulaminie:

- |  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| 1) Wydział Organizacyjny               | – | symbol <b>WO</b> ; |
| 2) Wydział Spraw Społecznych i USC     | – | symbol <b>WS</b> ; |
| 3) Wydział Mienia i Ochrony Środowiska | – | symbol <b>WM</b> ; |
| 4) Wydział Inwestycji i Infrastruktury | – | symbol <b>WI</b> ; |
| 5) Wydział Finansowy                   | – | symbol <b>WF</b> ; |
| 6) Wydział Promocji, Rozwoju i Oświaty | – | symbol <b>WP</b> ; |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli | – | symbol <b>KW</b> ; |



## § 29

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
  - 1) Burmistrz - symbol **BM**;
  - 2) Zastępca Burmistrza - symbol **ZB**;
  - 3) Sekretarz - symbol **SM**;
  - 4) Skarbnik - symbol **SK**.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Kierownik Wydziału Organizacyjnego;
  - 2) Kierownik Wydziału Promocji i Rozwoju;
  - 3) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Urzędu Stanu Cywilnego
  - 4) Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska;
  - 5) Kierownik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury;
  - 6) Kierownik Wydziału Finansowego;
  - 7) Zastępca Skarbnika;
3. Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu określona jest w załączniku nr 1 do Regulaminu, a schemat organizacyjny w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

## § 30

1. **Burmistrz** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i Jednostek Organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy:
  - 1) Samodzielne stanowisko ds. kontroli;
  - 2) Pełnomocnik ds. OIN;
  - 3) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lubawce;
  - 4) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Chełmsku Śląskim;
  - 5) Szkoła Podstawowa w Miskowicach;
  - 6) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej;
  - 7) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury;
  - 8) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
2. **Zastępca Burmistrza** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu, Jednostek Organizacyjnych:
  - 1) Wydział Mienia i Ochrony Środowiska;
  - 2) Wydział Inwestycji i Infrastruktury
  - 3) Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce.
  - 4) Towarzystwo Budownictwa Społecznego;
  - 5) Sanikom.
3. **Sekretarz** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Wydział Spraw Społecznych i Urząd Stanu Cywilnego;
  - 2) Wydział Organizacyjny oraz przy pomocy Kierownika Wydziału Organizacyjnego nad pracą Obsługi Rady Miejskiej;
  - 3) Wydział Promocji, Rozwoju i Oświaty.
4. **Skarbnik** przy pomocy Zastępcy Skarbnika sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Finansowego.
5. Schemat organizacyjnych Jednostek Podległych określony jest w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.



## **Rozdział IV. Zakresy działań komórek organizacyjnych**

### **ZADANIA WSPÓLNE**

#### **§ 31**

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 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) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 6) współdziałanie z jednostkami i organizacjami z terenu Gminy i spoza terenu Gminy;
- 7) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 8) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 9) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg oraz wniosków, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej;
- 12) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 13) umieszczanie na stronie BIP Urzędu informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Burmistrzowi;
- 15) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

### **ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

#### **§ 32**

1. W zakresie Organizacyjnym:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego działania Urzędu;
- 2) obsługa sekretariatu Burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz centralnego rejestru skarg i wniosków oraz przyjęć interesantów;
- 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) zapewnienie obsługi sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 7) przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady;



- 8) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z naradami organizowanymi przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu działalności organizacyjno-administracyjnych Urzędu:
  - 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.
- 10) administrowanie nieruchomością budynku Ratusza, w tym:
  - a. utrzymywanie w należytym 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.
- 11) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego;
- 12) przejmowanie akt kategorii „A” i „B” z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 13) przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt;
- 14) umożliwienie osobom trzecim korzystania z zasobu archiwalnego dla celów służbowych i naukowych;
- 15) koordynowanie realizacji rozszerzenia haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących funkcjonowania archiwum;
- 17) 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 właściwych przepisów o organizacji i przeprowadzaniu wyborów, 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.





- 18) kompletowanie, analiza oraz przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych zobligowanych do ich składania;
- 19) udzielanie kompleksowej informacji o funkcjonowaniu Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 20) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów (interesantów) Urzędu;
- 21) wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
- 22) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 23) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział, włącznie z korespondencją przychodzącą drogą elektroniczną;
- 24) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych w związku z ofertami i konkursami organizowanymi przez Gminę i Urząd;
- 25) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających drogą elektroniczną i przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 26) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 27) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy;
- 28) rejestracja wysyłanej korespondencji z Urzędu;
- 29) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności Wydziału;
- 30) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, dokonywanie wpisów do ewidencji oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie;
- 31) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi;
- 32) prowadzenie dokumentacji oraz postępowań związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy;
- 33) prowadzenie postępowania na zakup energii elektrycznej;
- 34) prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:
  - a. prowadzenie ewidencji pism wpływających do urzędu (elektroniczny obieg dokumentów),
  - b. przyjmowanie, rozdział oraz wysyłanie korespondencji,
  - c. prowadzenie rejestru projektów,
  - d. prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych,
  - e. prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
  - f. przyjmowanie, rejestracja oraz właściwe przekierowywanie korespondencji elektronicznej,
  - g. obsługa poczty elektronicznej oraz ePUAP,
  - h. wpisywanie korespondencji i przygotowanie pism do wydruku,
  - i. przygotowywanie listów gratulacyjnych Burmistrza.
- 35) obsługi interesanta, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie pism, podań i wniosków,
  - 2) udzielanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez Urząd,
- 36) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, dokonywanie wpisów do ewidencji oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- 37) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.



2. W zakresie Informatyki i Stanowiska pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – prowadzenie kancelarii informacji niejawnych :
- 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) sprawowanie nadzoru i koordynacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
  - 19) prowadzenie wykazu informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do tych informacji;
  - 20) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 21) przygotowanie projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych z tymi wymaganiami;
  - 22) bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 23) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
  - 24) współpraca przy zapewnieniu ochrony Urzędu, w tym opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
  - 25) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 26) 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 Administratorowi Danych 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; monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych;
- q. zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych;
- r. systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego;
- s. zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta;
- t. zapewnienie umów regulujących formy tej opieki;
- u. udział w rozwiązaniu problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych;
- v. przygotowywanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych;
- w. zgodnych z celami i metodą wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji;
- x. prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznego zachowania użytkowników w środowisku IT;

27) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie kontroli zarządczej.

### 3. 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;
  - 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;
  - 38) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności wydziału;
  - 39) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.
4. 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 Danych Osobowych (ADO) 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 (RODO);
  - 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 ADO zleceń co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 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 RODO 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 ADO;
  - 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 Urząd Ochrony Danych Osobowych;
  - 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 ADO;
  - 22) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez ADO;
  - 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.
5. W zakresie Obsługi 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 dokumentów elektronicznych dostarczanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz 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 stanowiących 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 obwieszczenie 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 wydziału;
- 28) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, w tym wynikających z ochrony stosunku pracy;
- 29) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

6. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych, a w szczególności:

- 1) organizacja współpracy w zakresie ochrony przeciwpożarowej z jednostkami OSP;
- 2) wykonywanie zadań związanych z finansowaniem OSP przez gminę;
- 3) realizacja rocznego planu finansowego dla OSP i harmonogramów wydatków;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy;
- 3) miesięczne rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz kart pracy sprzętu silnikowego i ich ewidencja;



- 4) prowadzenie ewidencji, sprawozdań i inwentaryzacji środków trwałych i mienia komunalnego OSP;
  - 5) prowadzenie ewidencji planów szkolenia OSP;
  - 6) przygotowywanie danych do umów ubezpieczeniowych AC i OC samochodów pożarniczych i członków OSP oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 7) zakup sprzętu p.poż. i wyposażenia dla zapewnienia gotowości bojowej jednostek zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zawieranie umów;
  - 8) wydawanie skierowań na okresowe badania lekarskie członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych;
  - 9) prowadzenie ewidencji wydatków za opłaty za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody oraz odprowadzanie ścieków dla obiektów OSP;
  - 10) bieżące załatwianie korespondencji oraz przyjmowanie interesantów zgodnie z posiadanymi kompetencjami wynikającymi z zakresu zadań i obowiązków;
  - 11) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach oraz samokształcenie;
  - 12) nanoszenie danych finansowych do programu księgowego „Zaangażowane”.
7. Współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lubawce.
8. Współpraca z pracownikiem na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w zakresie nadzoru i kontroli wydziału.

## **WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I URZĄD STANU CYWILNEGO**

### **§ 33**

1. Wydział Spraw Społecznych i Urząd Stanu Cywilnego zajmuje się działalnością w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
2. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego (USC) :
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów;
  - 2) dokonywanie rejestracji innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób:
    - a. uznanie ojcostwa dziecka,
    - b. oświadczenia dot. nazwiska dziecka po zawarciu małżeństwa przez jednego z rodziców,
    - c. powrót osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - d. uznawanie 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) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń wg rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191;
- 15) organizowanie uroczystości składania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 16) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 lat życia;
- 17) aktualizacja rejestru PESEL w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 18) współpraca z innymi organami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 20) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 21) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli – testamenty allograficzne;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla urzędu statystycznego;
- 23) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności USC;
- 24) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową USC.

3. 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 Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL;
- 6) sporządzanie list dzieci uprawnionych do rozpoczęcia nauki;
- 7) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 8) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w bazie Rejestru Dowodów Osobistych;
- 9) aktualizowanie bazy Rejestru Dowodów Osobistych po zgonie, małżeństwie, zmianie nazwisk;
- 10) usuwanie niezgodności stwierdzonych w momencie przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego- wysyłanie zleceń do 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) sporządzanie spisów i statystyk ludności do celów wyborczych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej;



- 20) udzielanie pisemnych informacji i odpowiedzi na pisemne zapytania o prowadzenia działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze;
  - 21) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana, lub stwierdzanie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
  - 22) kontrola w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
  - 23) wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1291 ze zm.);
  - 24) wprowadzanie do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o wydaniu, cofnięciu, wygaszeniu licencji na transport drogowy taksówką oraz zezwoleń na regularny transport drogowy osób
  - 25) wykonywanie czynności informacyjno – konsultingowych dla osób podejmujących działalność gospodarczą;
  - 26) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału;
  - 27) przyjmowanie wniosków, wprowadzanie i obsługa bazy Rejestr Danych Kontaktowych;
  - 28) potwierdzanie meldunku na wnioskach o przydział mieszkania, dodatek mieszkaniowy itp.;
  - 29) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności;
  - 30) przygotowywanie i wysyłanie listów gratulacyjnych z okazji jubileuszy;
  - 31) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
  - 32) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, na uzasadniony wniosek osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub członka jego rodziny;
  - 33) ustalanie żołnierzom rezerwy, którzy odbywali ćwiczenia wojskowe, świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone dochody;
  - 34) ustalanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, na ich udokumentowany wniosek;
  - 35) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
  - 36) nadzór nad przebiegiem zgromadzeń publicznych;
  - 37) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla urzędu statystycznego;
  - 38) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji.
4. W zakresie Spraw Społecznych:
- 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) przygotowanie projektu, jak również bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z Programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
  - 8) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury związanej z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych Gminy dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
  - 9) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami;
  - 10) przygotowanie procedury przyznawania stypendiów sportowych wraz ze sporządzeniem umów; wypłata i rozliczenie umów;
  - 11) przygotowanie procedury przyznawania stypendiów szkolnych; wydawanie decyzji i rozliczenie; sporządzenie sprawozdania, wydawanie zaświadczeń o pobranym stypendium;
  - 12) sporządzanie sprawozdań Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 13) prowadzenie Rejestru Projektów;
  - 14) udzielanie dotacji na realizację celu publicznego w zakresie Ustawy o sporcie;
  - 15) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez;
  - 16) przygotowywanie uchwał, projektów i zarządzeń;
  - 17) umieszczenie informacji na tablicy urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej;
  - 18) rozliczanie dotacji udzielonej dla organizacji pozarządowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Rady Sportu, w szczególności:
- 1) koordynowanie współpracy pomiędzy Gminą a Radą Sportu;
  - 2) organizowanie posiedzeń Rady Sportu.
7. Prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Seniorów, a szczególności:
- 1) koordynowanie współpracy pomiędzy Gminą Lubawka a Radą Seniorów;
  - 2) organizowanie posiedzeń Rady Seniorów;
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Seniorów.
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Społecznej Rady Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lubawce (SP ZOZ), a w szczególności:
- 1) koordynowanie współpracy pomiędzy Gminą a Społeczną Radą SP ZOZ;
  - 2) organizowanie posiedzeń Społecznej Rady SP ZOZ;
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej Społecznej Rady SP ZOZ.
9. Współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubawce.
10. Współpraca z pracownikiem na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w zakresie nadzoru i kontroli wydziału.

## WYDZIAŁ MIENIA I OCHRONY ŚRODOWISKA

### § 34

1. Wydział Mienia i Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska na terenie Gminy, w szczególności:
  - 1) okazywanie granic gruntów dzierżawionych lub sprzedawanych;
  - 2) zlecanie i odbiór robót geodezyjnych;



- 3) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości GUS;
- 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 w zakresie działania gospodarki lokalowej:
  - a. przygotowywanie wniosków do opracowania rocznych wykazów osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu na lokal mieszkalny, socjalny lub zamienny;
  - b. współpraca z merytoryczną Komisją Rady w zakresie wydawania wskazań niezbędnych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne, socjalne i zamienne;
  - c. wydawanie wskazań do zawarcia umowy najmu na lokale przeznaczone do remontu w ramach środków własnych najemcy, współpraca w tym zakresie z komórką organizacyjną Urzędu zajmującą się architekturą, nadzorem budowlanym;
  - d. prowadzenie postępowań dotyczących uregulowania stanu prawnego lokalu po zgonie najemcy lub wyprowadzeniu się głównego najemcy;
  - e. prowadzenie postępowań umożliwiających zamianę mieszkań pomiędzy stronami;
  - f. udzielanie informacji interesantom dotyczących spraw mieszkaniowych;
  - g. prowadzenie postępowań oraz czynności związanych z:
    - wskazaniem lokalu mieszkalnego lub socjalnego do zasiedlenia, osobom, które posiadają takie uprawnienia;
    - realizacją wyroków eksmisyjnych;
    - opróżnieniem lokali gminnych.
  - h. prowadzenie postępowania związanego z:
    - wypowiedzeniem umowy najmu lokalu mieszkalnego i socjalnego w oparciu o obowiązujące przepisy;



- odzyskaniem lokalu zajmowanego nielegalnie (bez tytułu prawnego).
  - i. przygotowywanie cotygodniowych, bieżących spraw mieszkaniowych na posiedzenia merytorycznej Komisji Rady;
  - j. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Policją w zakresie wywiadów środowiskowych (udzielanie pomocy lokatorom, a także sprawy lokatorów zakłócających porządek domowy);
  - k. wykonywanie czynności w zakresie uporządkowania ładu przestrzennego w obszarze zaplecza budynków mieszkalnych – współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
  - l. uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w ramach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;
  - m. 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;
  - n. przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji prawnej, ekonomicznej i technicznej w zakresie działalności w/w podmiotów;
  - o. kontrola realizacji umów dotyczących zarządzania i administrowania gminnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie:
    - rozliczania kosztów zarządzania, administrowania, eksploatacji, bieżącego utrzymania oraz remontów budynków komunalnych oraz w których Gmina jest współwłaścicielem;
    - wykonywania obowiązków zarządcy;
    - przestrzegania terminów umownych;
  - p. wykonywanie czynności dotyczących obowiązków właściciela zasobów mieszkaniowych wynikających z umowy;
  - q. współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie określania potrzeb bieżącego utrzymania i eksploatacji zasobów mieszkaniowych;
  - r. kontrola jakości wykonywanych robót remontowych oraz uczestniczenie w ich odbiorach;
  - s. dokonywanie korekt i sprawdzenia kosztorysów budowlanych (wstępnych, inwestorskich, ofertowych i powykonawczych) robót prowadzonych w budynkach mieszkalnych;
  - t. koordynacja z zarządcami nieruchomości w zakresie planów rzeczowo-finansowych remontów budynków komunalnych oraz budynków stanowiących wspólnoty mieszkaniowe;
  - u. udział w opracowywaniu projektów planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a także monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń do planu i 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;
  - v. prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem niskiej emisji oraz dofinansowywaniem wymiany pieców w mieszkaniach;
  - w. wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.
- 10) 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.
- 11) przygotowywanie wniosków w sprawie korzystania przez Burmistrza z prawa pierwokupu;
  - 12) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
  - 13) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między jednostkami;
  - 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 grudnia 1988 r. o uregulowanie stanu prawnego;
  - 16) 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 ścigalności dzierżawnych;
    - f. wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych za dzierżawę;
    - g. kontrola użytkowania dzierżawionych gruntów.
  - 17) prowadzenie spraw użytkowania wieczystego;
  - 18) przygotowywanie dokumentów do aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, zarządu i użytkowania;
  - 19) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń państwowego lekarza weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia chorób zakaźnych;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin;
  - 21) nadzór nad produkcją zwierzęcą;
  - 22) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
  - 23) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie rolnictwa, w tym przygotowanie i przeprowadzanie spisów rolniczych;
  - 24) 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);
  - 25) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wojennymi;
  - 26) dokonywanie oceny funkcjonowania administracji cmentarzy;
  - 27) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy;
  - 28) nadzór nad targowiskami gminnymi;
  - 29) dokonywanie oceny funkcjonowania administracji targowisk;
  - 30) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie targowisk;
  - 31) 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;
- 32) 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, podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego;
  - g. prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzeń lasów komunalnych;
  - h. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania.
- 33) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami, w tym:
- a. przygotowywanie i nadzór nad opracowywanymi dokumentami;
  - b. usuwania wyrobów zawierających azbest;
  - c. programów ochrony środowiska.
- 34) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 35) 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.
- 36) prowadzenie i organizowanie przedsięwzięć proekologicznych (współpraca ze szkołami, organizacjami proekologicznymi itp.);
- 37) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Urzędu;



- 38) nadzorowanie działalności Rad Sołeckich w zakresie wydatkowania i rozliczania funduszy sołeckich;
  - 39) organizowanie zebrań sołeckich;
  - 40) organizacja i przeprowadzanie wyborów do Rad Sołeckich i Sołtysów;
  - 41) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności wydziału;
  - 42) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.
2. Współpraca z Zakładem Gospodarki Miejskiej w Lubawce oraz Towarzystwem Budownictwa Społecznego.
  3. Współpraca z pracownikiem na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w zakresie nadzoru i kontroli wydziału.

## WYDZIAŁ INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY

### § 35

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy w szczególności:
2. W zakresie Inwestycji:
  - 1) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie inwestycji własnych Gminy, a po jego zatwierdzeniu rozliczanie tych środków;
  - 2) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji własnych Gminy;
  - 3) wnioskowanie w sprawie finansowania zadań inwestycyjnych;
  - 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych;
  - 5) opracowywanie dla potrzeb Rady i jej organów analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotyczących działalności inwestycyjnej;
  - 6) zapewnienie wykonania dokumentacji techniczno-kosztorysowej, kontroli wykonawstwa budowlanego;
  - 7) udział w inwestycji w zakresie:
    - a. przekazania placu budowy i czynnościach odbiorowych
    - b. zapewnienie bieżącej kontrolowani stanu realizacji inwestycji gminnych;
    - c. zapewnienie technicznego nadzoru inwestorskiego dla inwestycji gminnych;
    - d. koordynacja prawidłowej realizacji inwestycji w szczególności w zakresie uzgodnień technicznych.
  - 8) współpraca z Jednostkami Organizacyjnymi w zakresie przygotowania, koordynacji i wykonania inwestycji;
  - 9) przekazywanie wykonanych inwestycji jako środków trwałych użytkownikowi;
  - 10) analiza pod kątem kwalifikacji zadań inwestycyjnych Gminy do dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej (strukturalnych i innych) oraz źródeł zewnętrznych krajowych z których można uzyskać dofinansowanie;
  - 11) koordynacja przygotowywania aplikacji dla projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych) przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz Unii Europejskiej;
  - 12) współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez Jednostki Organizacyjne dla projektów przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej;



- 13) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość realizacji umowy;
- 14) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej poprawności sporządzanych wniosków;
- 15) sporządzanie sprawozdań wymaganych przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych, krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej dotyczących rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów;
- 16) kierowanie projektami, zabezpieczenie i nadzór nad dokumentacją w tym przekazywanie do archiwum oraz działania promocyjne dotyczące realizowanych projektów;
- 17) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

3. W zakresie Dróg:

- 1) wyrażanie zgody na wejście w teren działek drogowych oraz uzgadnianie lokalizacji umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
- 3) rozliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
- 4) naliczanie kar w związku z bezprawnym zajęciem pasa drogowego;
- 5) wydawanie opinii w sprawie lokalizacji zjazdów z drogi gminnej;
  - 1) wydawanie uzgodnień i opinii związanych z drogami wyższego rzędu;
  - 2) wydawanie zgody na umieszczenie reklamy;
  - 3) zapewnienie bieżącego utrzymania infrastruktury technicznej;
  - 4) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji;
  - 5) planowanie robót remontowych i konserwacyjnych;
  - 6) prowadzenie książki obiektów infrastrukturalnych;
  - 7) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

4. W zakresie Ochrony zabytków:

- 1) wykonanie i uzupełnianie kart elementów i obiektów zabytkowych;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 4) analiza i typowanie obszarów do rewitalizacji;
- 5) przygotowywanie wytycznych dla obszarów chronionych pod względem konserwatorskim do opracowania programów konserwatorskich;
- 6) współpraca (z inicjatywy wydziału prowadzącego) przy wykonywaniu i uzupełnianiu kart elementów i obiektów zabytkowych do gminnej ewidencji zabytków;
- 7) współpraca (z inicjatywy wydziału prowadzącego) w przygotowaniu wytycznych dla obszarów zdegradowanych i chronionych pod względem konserwatorskim wymagających opracowania programów rewitalizacji;
- 8) współudział we wdrażaniu lokalnego programu rewitalizacji na terenie miasta;



- 9) nadzór nad procesami rewitalizacji obszarów zabytkowych;
- 10) udział w pracach związanych z aktualizacją lokalnego programu rewitalizacji;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony zabytków i prowadzonych procesów rewitalizacji;
- 12) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

5. W zakresie Zagospodarowania przestrzennego:

- 1) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z planów miejscowych;
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (dalej: „planie miejscowym”) oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy (dalej: „studium”);
- 3) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami planu miejscowego;
- 4) koordynacja wszystkich działań z zakresu planowania przestrzennego na terenie Gminy;
- 5) 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;
- 6) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 7) dokonywanie analiz i wyboru obszarów terenu Gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) opracowywanie planów miejscowych oraz zmian studium;
- 9) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 10) przygotowywanie niezbędnych materiałów analitycznych, inwentaryzacji urbanistycznych, studiów przestrzennych oraz opracowań i projektów urbanistycznych;
- 11) przygotowywanie materiałów do zamówień publicznych na wykonywanie innych prac związanych z opracowaniami urbanistycznymi (np. opracowań drogowych, środowiskowych, fizjograficznych, kosztowych);
- 12) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych oraz studium;
- 13) opracowywanie koncepcji programowo-przestrzennych dla obszarów problemowych, akceptowanych zarządzeniem Burmistrza – do czasu opracowania planów miejscowych;
- 14) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 15) inicjowanie i prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem decyzji dotyczących opłat urbanistycznych, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem planów miejscowych;
- 16) ewidencja miejscowości ulic i adresów
- 17) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału



6. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowanie regulaminu zamówień publicznych i jego aktualizacja;
- 2) wsparcie w zakresie przygotowywania dokumentacji zamówień dla wydziałów i jednostek podległych jak i zakładu budżetowego;
- 3) przygotowanie planu zamówień publicznych;
- 4) przygotowanie raportu z realizacji zamówień publicznych;
- 5) ustalenie potrzeb;
- 6) rozeznanie rynku;
- 7) szacowanie wartości;
- 8) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
- 9) wybór trybu zamówienia;
- 10) przygotowanie w zależności od trybu: specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania ofertowego;
- 11) publikacja zamówienia zgodnie z określonym trybem;
- 12) wybór wykonawcy;
- 13) przygotowanie umowy.

9. W zakresie obsługi inwestora:

- 1) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- 2) nadzór nad aktualizacją danych dotyczących oferty inwestycyjnej na stronie internetowej Gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie (dot. kadry zarządzającej);
- 3) nadzór nad aktualizacją danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Gminy w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH). (dot. kadry zarządzającej);
- 4) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań Punktu Obsługi Przedsiębiorców/Inwestorów pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Gminy Lubawka w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 5) organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy (dot. kadry zarządzającej i kadry merytorycznej);
- 6) udzielenie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę oferty inwestycyjnej;
- 7) organizacja wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie (dot. kadry zarządzającej i kadry merytorycznej);
- 8) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 9) przekazywanie informacji o instrumentach wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, dostępnych zachętach inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju oraz instytucjach właściwych dla poszczególnych instrumentów poprzez udostępnienie ich danych teleadresowych oraz ich charakterystykę i zakres kompetencji, prezentacja informacji o dostępnych lokalizacjach inwestycyjnych poprzez udostępnienie przeglądania bazy w Internecie, podanie przykładowych lokalizacji;
- 10) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy;



- 11) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsłudze inwestora na szczeblu ponadgminnym, i innymi partnerami regionalnymi;
  - 12) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania. (dot. kadry zarządzającej i kadry merytorycznej);
  - 13) aktywny udział w spotkaniach, konferencjach oraz szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji oraz kompetencji w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów;
  - 14) prowadzenie dokumentacji zgodnie ze Standardami Obsługi Inwestora.
10. Współpraca z firmą SANIKOM Sp. z o.o. w sprawach zakresu wodno – kanalizacyjnych.
11. Współpraca z pracownikiem na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w zakresie nadzoru i kontroli wydziału.

## WYDZIAŁ FINANSOWY

### § 36

1. Wydział Finansowy realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
  - 2) pisemne powiadamianie wszystkich Jednostek Organizacyjnych o wielkościach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej celem opracowania jednostkowych planów finansowych na rok budżetowy;
  - 3) opracowywanie szczegółowego planu finansowego budżetu oraz planu finansowego zadań zleconych na podstawie uchwalonego budżetu przez Radę;
  - 4) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzanych planów finansowych przez komórki organizacyjne oraz wchodzących w skład budżetu Gminy podległych Jednostek Organizacyjnych i rachunków dochodów własnych;
  - 5) zakładanie i prowadzenie (z bieżącą aktualizacją z tytułu wprowadzanych w ciągu roku zmian) szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetu Gminy z jednoczesnym zawiadomianiem o zmianach zainteresowane komórki organizacyjne i Jednostki Organizacyjne;
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatkowych, ulg, zwolnień i innych uregulowań w zakresie podatków i opłat lokalnych prowadzonych przez miejscowy organ podatkowy;
  - 7) dokonywanie bieżącej analizy realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz z mienia komunalnego i przedkładanie informacji lub wniosków Skarbnikowi lub Burmistrzowi;
  - 8) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
  - 9) rozliczanie, sporządzanie deklaracji i przekazywanie należnego podatku od towarów i usług (VAT), w oparciu o kompletne dane z komórek organizacyjnych oraz z Jednostek Organizacyjnych;
  - 10) przyjmowanie faktur oraz innych dokumentów księgowych od komórek organizacyjnych, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowanie do zatwierdzenia do zapłaty i zaksięgowania (dekretacja);
  - 11) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;



- a. dochodów i wydatków budżetowych;
  - b. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - c. sum depozytowych i innych rachunków pomocniczych;
- 12) naliczanie w terminach i wysokościach określonych przepisami stawek, umorzeń objętych bezpośrednią obsługą księgową środków trwałych i księgowanie ich wartości w układzie obowiązujących kont;
  - 13) przestrzeganie terminowych spłat kredytów i pożyczek z funduszy i banków;
  - 14) naliczanie i terminowe przekazywanie należnych odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek;
  - 15) rozliczanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu inwentaryzacji środków trwałych;
  - 16) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej w Urzędzie;
  - 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, z zakresu zadań bezpośrednio objętych księgowością oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych, na podstawie sprawozdań własnych oraz Jednostek Organizacyjnych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne oraz sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie wynagrodzeń;
  - 18) prowadzenie dokumentacji, dokonywanie naliczeń i sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych itp. wypłacanych ze środków ZUS;
  - 19) prowadzenie dokumentacji, dokonywanie naliczeń i sporządzanie list wypłat w zakresie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń oraz umów o dzieło;
  - 20) dokonywanie list wypłat diet dla radnych oraz softysów na podstawie dokumentacji otrzymanej z właściwej komórki organizacyjnej;
  - 21) dokonywanie rozliczeń z US, ZUS, PFRON, ubezpieczeń grupowych oraz sporządzanie wymaganych przepisami deklaracji i rozliczeń do w/w jednostek i określonych przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń informacji dla poszczególnych pracowników;
  - 22) sprawdzanie prawidłowości zastosowanych stawek podatkowych, wykazywanych danych stanowiących podstawę opodatkowania i wysokość naliczonego należnego podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego i podatku leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przedłożonych deklaracjach oraz dokonywanych zmianach w ciągu roku i w razie potrzeby prowadzenie wyjaśniającego postępowania podatkowego;
  - 23) sporządzanie decyzji wymiarowych związanych z naliczeniem podatków lokalnych;
  - 24) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych;
  - 25) wystawianie zaświadczeń: o ilości hektarów przeliczeniowych, posiadaniu nieruchomości, o opłacaniu składek FUSR z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, o wysokości dochodów w gospodarstwie rolnym a także zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym zawartym w cenie oleju napędowego;
  - 27) prowadzenie księgowości podatkowej oraz dokonywanie analizy zaległości i nadpłat podatków i opłat lokalnych;



- 28) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla podatników zalegających z płatnościami;
  - 29) przygotowywanie wniosków dotyczących obciążeń hipotecznych, a także wniosków (pozwów do sądu) w sprawie ściągania zaległości w drodze egzekucji sądowej na należności nie podlegające egzekucji administracyjnej;
  - 30) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia nadpłat poszczególnych podatników;
  - 31) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
  - 32) potwierdzenia zawarcia umów dzierżawy;
  - 33) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.
3. Współpraca z pracownikiem na samodzielny stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w zakresie nadzoru i kontroli wydziału.

## **WYDZIAŁ PROMOCJI, ROZWOJU I OŚWIATY**

### **§ 37**

1. W zakresie Kadr:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
  - 2) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
  - 3) 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;
  - 4) współpraca z właściwym miejscowo Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Archiwum Państwowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Medycyną Pracy oraz Państwową Inspekcją Pracy;
  - 5) sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży zawodowych;
  - 6) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrudniania osób w ramach orzeczonej kary;
  - 7) organizacja i nadzorowanie prac osób skazanych;
  - 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów;
  - 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
  - 10) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
  - 11) 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;
  - 12) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników;
  - 13) przygotowywanie i uczestnictwo w pracach związanych z konkursami na wolne stanowisko pracy i kierownicze stanowisko w jednostce podległej;
  - 14) współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie planowania i dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników;
  - 15) przeprowadzanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi dla nowo zatrudnionych pracowników;



- 16) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
  - 17) zgłoszenie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków rodzin pracowników do ubezpieczeń społecznych w ZUS;
  - 18) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 19) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników.
2. 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 Organizacyjnych oraz przydział środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 7) koordynowanie obowiązku 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 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,
  - 16) umieszczanie informacji na stronie internetowej z zakresu działalności wydziału;
  - 17) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.
3. W zakresie Promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy m.in.:
    - a. współpraca z przedsiębiorcami, jednostkami samorządu terytorialnego 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 Organizacyjnych oraz współpraca w obrębie regionalnym;
    - g. prowadzenie dokumentacji fotograficznej z imprez;





- 2) współpraca z mediami lokalnymi i o zasięgu krajowym;
  - 3) działalność informacyjna i wydawnicza;
  - 4) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, sportu, rekreacji i turystyki z organizacjami działającymi w tym zakresie;
  - 5) merytoryczne przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawach zgromadzeń i imprez masowych;
  - 6) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury – tworzenie, likwidacja, nadawanie statutów i regulaminów;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie symboli Gminy;
  - 9) przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z Euroregionem "NYSA" w zakresie promocji Gminy;
  - 11) administrowanie oraz bieżące aktualizowanie strony internetowej <http://um.lubawka.eu/> oraz promocja miasta na portalach społecznościowych;
  - 12) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału;
  - 13) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
  - 14) inicjowanie i opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy;
  - 15) opracowywanie strategii gminy oraz realizacja programów rozwoju wynikających z zapisów strategii;
  - 16) tworzenie warunków, aktywizowanie do podejmowania działań gospodarczych i uruchamianie inicjatyw – pozyskiwanie środków pomocowych;
  - 17) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury, drobnej przedsiębiorczości i ekologii;
  - 18) promocja przedsiębiorczości;
  - 19) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
  - 20) opracowywanie wniosków do programów pomocowych pozainwestycyjnych celem pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania działań na rzecz Gminy; wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska;
  - 21) pozyskiwanie, realizacja i rozliczanie projektów unijnych przede wszystkim transgranicznych (EWT) (EFRR) (EFS).
4. Współpraca z Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Lubawce, Chełmsku Śląskim oraz Szkołą Podstawową w Miskowicach oraz Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury w Lubawce.
  5. Współpraca z pracownikiem na samodzielny stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w zakresie nadzoru i kontroli wydziału.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **§ 38**

1. Samodzielne stanowisko ds. kontroli realizuje zadania z zakresu kontroli wewnętrznej.
2. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
  - 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem lub przeprowadzanie kontroli pozaplanowych, realizowanych na podstawie poleceń Burmistrza;



- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
  - a. przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie;
  - b. przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań Urzędu;
- 4) opracowanie zaleceń pokontrolnych (wystąpień pokontrolnych) oraz sprawowanie nadzoru w zakresie terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) kontrola systemów, w tym systemów finansowych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, w ramach prowadzonej kontroli;
- 6) ocena wiarygodności i rzetelności informacji, zarówno finansowych jak i innych;
- 7) ocena kontrolowanej działalności z punktu widzenia między innymi zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 8) prowadzenie rejestrów dokonywanych kontroli niezbędnych do dokumentowania procesu przeprowadzonych kontroli;
- 9) koordynowanie działalności kontroli wewnętrznych z Komisją Rewizyjną Rady;
- 10) zabezpieczenie dowodów i przygotowanie materiałów kwalifikujących sprawę do skierowania na drogę postępowania prokuratorskiego lub sądowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz realizacji planu kontroli z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
- 12) dokonywanie kontroli sprawdzającej (kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych);
- 13) systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej i przedstawianie Burmistrzowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu;
- 14) przedkładania Burmistrzowi sprawozdania rocznego z przeprowadzonych kontroli za rok ubiegły;
- 15) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska.

## **Rozdział V. Załatwianie spraw indywidualnych oraz zastępstwo procesowe**

### **§ 39**

1. Pracownicy przyjmują klientów Urzędu 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. Obsługa klientów Urzędu powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik załatwiający sprawy



- danego klienta. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
5. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy klienta Urzędu ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 40**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw klientów Urzędu ponoszą Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Sekretarz sprawuje kontrolę i koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami.

#### **§ 41**

1. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia poszczególnym komórkom organizacyjnym.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

#### **§ 42**

1. Pracownicy obsługujący klientów Urzędu 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. Klienci Urzędu mają prawo uzyskiwać także informacje zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem Gminy.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

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.

#### § 45

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

#### § 46

1. W sprawach, w których Gmina lub 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 dowodach 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.

#### § 47

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.

#### § 48

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.

#### § 49

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

#### § 50

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.

#### § 51

O opinię prawną mogą wystąpić: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub Kierownik komórki organizacyjnej.

#### § 52

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

#### § 53

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 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 wypadkach.

#### § 54

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt uchwały Rady należy przekazać do zapoznania i omówienia Burmistrzowi i Radzie.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

#### § 55

1. Przy przygotowywaniu projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady należy stosować odpowiednie przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie.
2. W szczególności należy stosować następujące zasady:



- 1) redakcja aktów 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;
  - e. litery, których kolejność oznacza się literami z nawiasem;
- 4) w przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów, formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załącznika.

#### § 56

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub budynku Jednostki Organizacyjnej, a także opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. Biuro Rady Miasta prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

### Rozdział VII. Zasady planowania pracy

#### § 57

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.

#### § 58

1. Zatwierdzone programy realizowane są według właściwości przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Podstawą szczegółowego działania są wyciągi z programów lub programy w całości.
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.



## **Rozdział VIII. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu**

### **§ 59**

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

### **§ 60**

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej zapewnia Wydział Organizacyjny.

### **§ 61**

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

### **§ 62**

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu.

### **§ 63**

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział IX. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu**

### **§ 64**

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.

### **§ 65**

1. Pracownik, po zakończeniu pracy, jest zobowiązany zamknąć wszystkie szafy i szuflady, wyposażone w zamki, na klucz.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest je zamknąć, a klucz odłożyć w miejsce do tego przeznaczone.
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

## **Rozdział X. Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

### **§ 66**

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
  - 1) Burmistrz;
  - 2) Zastępca Burmistrza;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Skarbnik;



- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni przez Burmistrza;
  - 6) inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

## **Rozdział XI. Kontrola zarządcza**

### **§ 67**

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**

### **§ 68**

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, przy czym Burmistrz może podpisać każdą decyzję;
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 Jednostek Organizacyjnych;
7. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
8. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych; chyba że podpisanie takiego pisma zlecono danemu pracownikowi;
9. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
10. listy gratulacyjne;
11. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych; chyba że podpisanie takiego pisma zlecono danemu pracownikowi.



### § 69

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.

### § 70

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.

### § 71

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

### § 72

Pracownicy przygotowując projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

### § 73

1. Dokumenty dotyczące powierzania określonych spraw i upoważniania 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 Wydział Organizacyjny.

### § 74

1. Pracownik Obsługi klienta otrzymuje 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.

### § 75

1. Odbierania korespondencji z Urzędu Poczтового, jak również jej odnoszenia dokonuje osoba upoważniona przez Burmistrza.
2. Korespondencja powinna być adresowana czytelnie oraz w lewym górnym rogu zawierać pieczętkę Gminy, przy listach poleconych sygnaturę sprawy oraz nadany numer korespondencji wychodzącej.



#### § 76

Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna, a także odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **Rozdział XIII. Zasady przeprowadzania kontroli**

#### § 77

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

#### § 78

Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek organizacyjnych, Jednostek Organizacyjnych 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.

#### § 79

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

#### § 80

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 Kierownik komórki organizacyjnej, 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;
  - 3) Skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi i funduszem płac;
  - 4) Kierownik komórki organizacyjnej – w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy.
4. Kontrolę problemową w komórkach organizacyjnych i w Jednostkach Organizacyjnych prowadzi samodzielne stanowisko ds. kontroli.



5. Kontrolę kompleksową w Jednostkach Organizacyjnych prowadzi samodzielne stanowisko ds. kontroli we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie wynikającym z ich zakresu działania.
6. Efekty kontroli problemowej podlegają omówieniu na planowanych naradach Kierowników komórek organizacyjnych lub odpowiednio na naradach z Kierownikiem Jednostki Organizacyjnej.

#### **§ 81**

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

#### **§ 82**

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

#### **§ 83**

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

### **Rozdział XIV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 84**

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

#### **§ 85**

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### **§ 86**

1. Regulamin zostaje podany pracownikom do wiadomości poprzez rozesłanie wiadomości e-mail na służbowe skrzynki odbiorcze.
2. Nowo zatrudnionym pracownikom Regulamin przedstawiany jest do zapoznania się przy podpisywaniu umowy o pracę.

#### **§ 87**

Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:

1. egzekwować przestrzeganie postanowień Regulaminu przez podległych pracowników;
2. dostosować zakres działania komórek organizacyjnych do ustaleń zawartych w Regulaminie.

#### **§ 88**

1. Jeżeli w związku z wejściem w życie Regulaminu zakresy czynności pracowników uległy zmianie należy je zaktualizować, zgodnie ze wzorem zakresu czynności stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, i przedłożyć do zatwierdzenia Sekretarzowi.
2. Wzór, o którym mowa w ust. 1, stosowany jest również dla nowo zatrudnionych pracowników.



§ 89

Jeżeli w związku z wejściem w życie Regulaminu zmienia się szczegółowy zakres działania komórki organizacyjnej należy przekazać między komórkami organizacyjnymi dokumentację spraw zakończonych oraz dokumentację spraw będących w toku, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*



BURMISTRZ

  
Ewa Kocemba

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Lubawka

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA LUBAWKA

### 1. Kierownictwo Urzędu:

- 1 etat - Burmistrz/Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 1 etat - Zastępca Burmistrza
- 1 etat - Skarbnik Gminy/Kierownik Wydziału Finansowego
- 1 etat - Sekretarz

**razem: 4 etaty**

### 2. Wydział Organizacyjny:

- 1 etat - Kierownik Wydziału Organizacyjnego
- 1 etat - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, ochrony danych osobowych
- 1 etat - Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, archiwum
- 1 etat - Stanowisko ds. obsługi klienta, biuro podawcze
- 1 etat - Informatyk, pełnomocnik OIN
- 1 etat - Stanowisko ds. OSP i pożytku publicznego
- 1,5 etatu - Sprzątaczką

**razem: 7,5 etatów**

### 3. Wydział Spraw Społecznych i Urząd Stanu Cywilnego:

- 1 etat - Zastępca kierownika USC
- 1 etat - Stanowisko ds. działalności gospodarczej, spraw społecznych
- 1 etat - Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności

**razem: 3 etaty**

### 4. Wydział Mienia i Ochrony Środowiska

- 1 etat - Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska
- 1 etat - Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwo
- 1 etat - Stanowisko ds. geodezji i gospodarka gruntami i gospodarki mieszkaniowej
- 1 etat - Stanowisko ds. obrotu nieruchomościami

**razem: 4 etaty**

### 5. Wydział Inwestycji i Infrastruktury

- 1 etat - Kierownik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury
- 1 etat - Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych
- 1 etat - Stanowisko ds. dróg i mostów
- 1 etat - Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego /obsługa inwestora
- 1 etat - Stanowisko ds. ochrony zabytków i estetyki przestrzeni publicznej

**razem: 5 etatów**



**6. Wydział Finansowy:**

- 1 etat - Zastępca Skarbnika/Główny Księgowy
  - 1 etat - Stanowisko ds. księgowości budżetowej
  - 1 etat - Stanowisko ds. podatków i opłat – wymiar
  - 1 etat - Stanowisko ds. opłat – rozliczenia, egzekucja
  - 1 etat - Stanowisko ds. opłat – śmieci
  - 1 etat - Stanowisko ds. płać i należności cywilnoprawnych
- razem: 6 etatów**

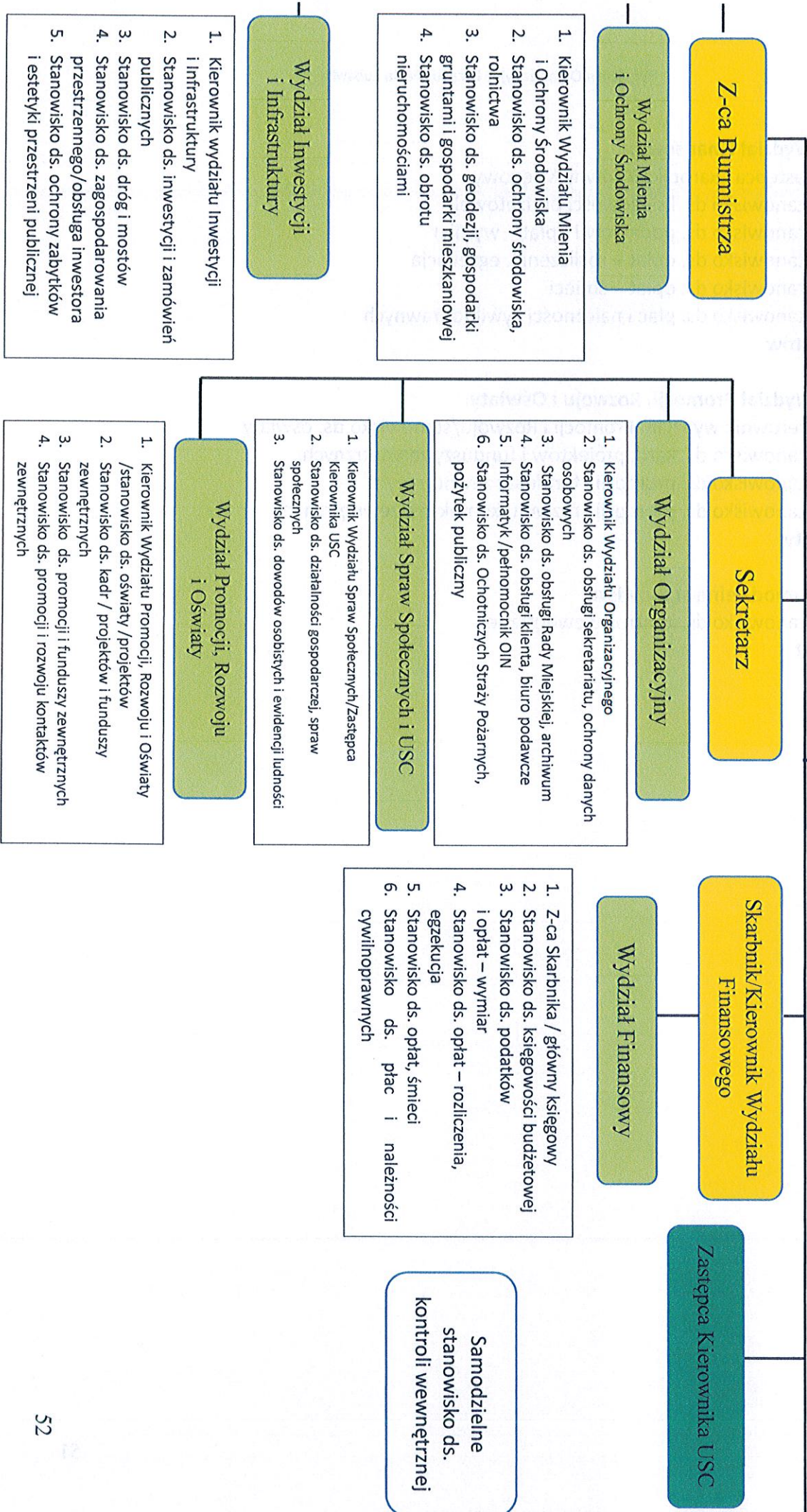
**7. Wydział Promocji, Rozwoju i Oświaty:**

- 1 etat - Kierownik wydziału Promocji i Rozwoju/stanowisko ds. oświaty
  - 1 etat - Stanowisko ds. kard, projektów i funduszy zewnętrznych
  - 1 etat - Stanowisko ds. promocji i funduszy zewnętrznych
  - 1 etat - Stanowisko ds. promocji i rozwoju kontaktów zewnętrznych
- razem: 4 etaty**

**8. Samodzielne stanowiska:**

- 1 etat - Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
- razem: 1 etat**

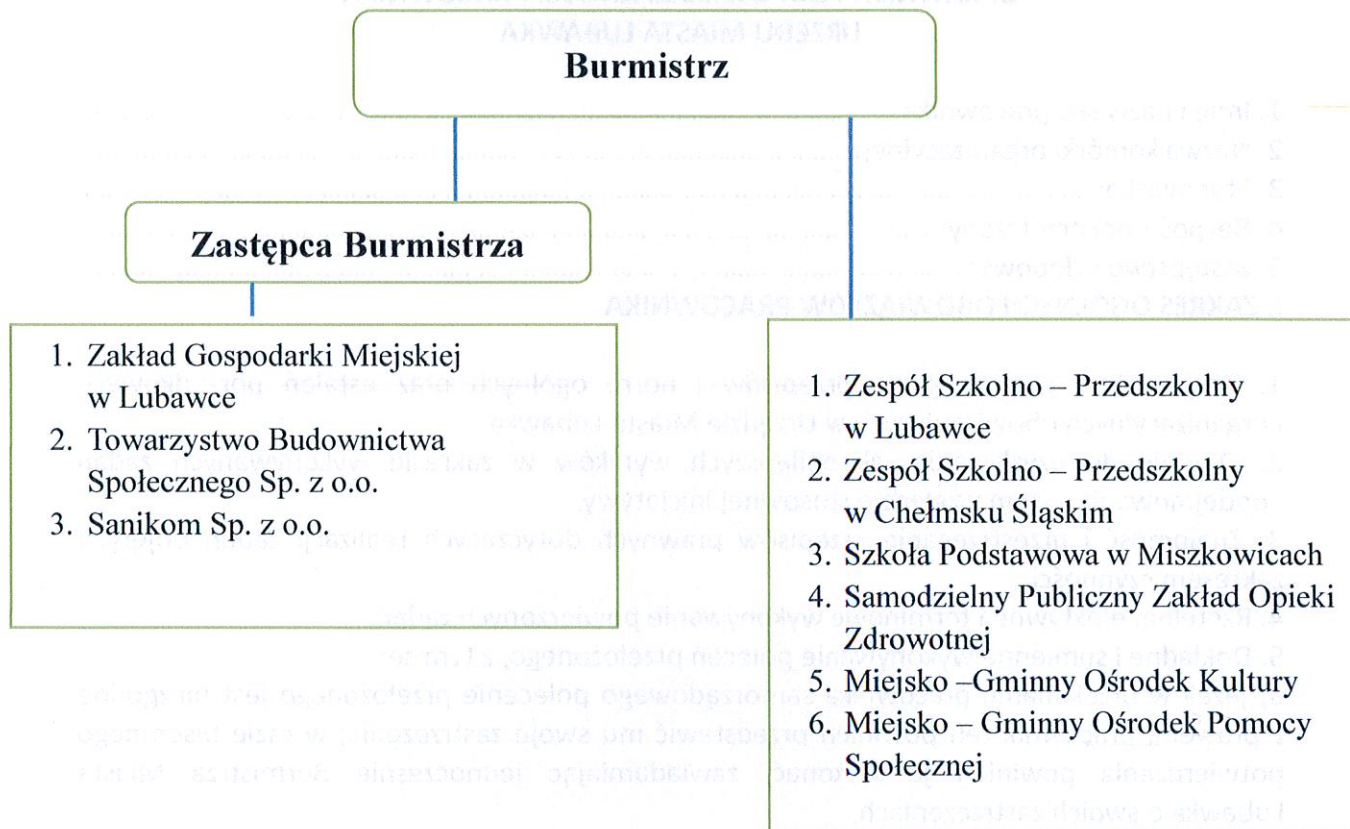






**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*





**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH  
UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA  
URZĘDU MIASTA LUBAWKA**

1. Imię i nazwisko pracownika: .....
2. Nazwa komórki organizacyjnej: .....
3. Stanowisko: .....
4. Bezpośredni przełożony: .....
5. zastępstwo urlopowe: .....

**I. ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA**

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych oraz ustaleń porządkowych i organizacyjnych obowiązujących w Urzędzie Miasta Lubawka.
2. Dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmowanie w tym względzie stosownej inicjatywy.
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących realizacji zadań objętych zakresem czynności.
4. Rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
5. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego, z tym że:
  - a) jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Miasta Lubawka o swoich zastrzeżeniach,
  - b) pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby to niepowetowanymi stratami.
6. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzenia spraw.
7. Przestrzeganie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
8. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
9. Dbanie o dobro Urzędu Miasta Lubawka, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz wyłącznie do celów służbowych.
10. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd Miasta Lubawka na szkodę.
11. Przy przetwarzaniu danych osobowych, pracownik zobowiązany jest do ochrony tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w stopniu odpowiednim do wykonywanych zadań.
12. Pracownik zobowiązany jest przy przetwarzaniu danych osobowych do zachowania tajemnicy dotyczącej tych danych. Obowiązek ten istnieje również przy ustaniu zatrudnienia lub po zaprzestaniu realizacji innych zadań wymagających przetwarzania danych osobowych.



13. Wnikliwe, bezstronne i terminowe załatwienie spraw interesantów (klientów) Urzędu Miasta Lubawka.
14. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami (klientami).
15. Bezwzględne przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
16. Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia o powziętych wiadomościach dotyczących wszelkiego rodzaju nadużyć, nieprawidłowości i działań na szkodę Urzędu Miasta Lubawka.

## **II. ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Lubawka i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, pracownik może mieć nałożoną karę:

- porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- materialną za powierzone mienie,
- służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

## **IV. ZAKRES UPRAWNIEŃ – pracownik ma prawo do:**

1. Uzyskania od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Uzyskania od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań.
3. Uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie.
4. Składania wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.
5. Składania wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.
6. Dostępu do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.
7. Innych nie wymienionych uprawnień pracownika wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.



Opracował:

Lubawka, dnia .....

.....  
podpis osoby upoważnionej

Zatwierdził:

Lubawka, dnia .....

.....  
podpis pracownika

**Przyjmuję do wiadomości i bieżącego stosowania w pracy.**

Lubawka, dnia .....

.....  
podpis pracownika

Pracownik zastępujący:

Zapoznałem się z w/w zakresem czynności

Lubawka, dnia .....

.....  
podpis pracownika zastępującego

1. Art. 211. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w danej komórce organizacyjnej powinny stanowić pełne odbicie zadań regulaminowych tej komórki z zastrzeżeniem, że zadania te powinny być dokładnie rozdzielone. Zakres czynności powinien być analizowany na bieżąco przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w celu jego systematycznego dostosowania do aktualnych potrzeb i zadań danej komórki organizacyjnej oraz zmian w przepisach kompetencyjnych. W przypadku pracowników na stanowiskach kierowniczych konieczne jest tu użycie na pierwszym miejscu następującego sformułowania: „sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad pracą pracowników wydziału/biura”. Ponadto w zadaniach szczegółowych wszystkich bez wyjątku pracowników należy użyć wyrażenia: „wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach Burmistrza”.

3. W zakresie dotyczącym stanowisk kierowniczych należy ponadto dodać: „i za brak nadzoru”.



**BURMISTRZ**  
  
Ewa Kocemba

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI**

spisany w dniu ..... pomiędzy:

.....

.....

jako przekazujący dokumentację ,

.....

.....

jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg. poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg. poniższego spisu:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

**Przekazujący:**

.....  
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

**Przejmujący:**

.....  
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)



