

ZARZĄDZENIE NR 195/09

BURMISTRZA MIASTA LUBAWKA

z dnia 30 listopada 2009r.

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

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz.1591, z 2002 r. Nr 23 poz.220,Nr62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz.1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717,Nr 162 poz.1568;z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457; z 2006r.Nr 17 poz.128;z 2007 r. Nr173 poz.1218;z 2008r.Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458 ; z 2009 r. Nr 52 poz.420)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Nadaję Urzędowi Gminy Miasta Lubawka Regulamin Organizacyjny w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 195/09
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 30 listopada 2009 roku**

Regulamin Organizacyjny

**Urzędu Miasta
w Lubawce**

Lubawka, 30 listopada 2009 roku

I. POSTANOWIENIA WSTPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Lubawce zwany dalej „Regulaminem” określa wraz z załącznikami:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) podział zadań i nadzór pomiędzy Kierownictwem Urzędu,
- 3) zadania wspólne do wszystkich referatów,
- 4) zakresy zadań referatów,
- 5) organizację przyjmowania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 6) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Miejskiej, Burmistrza,
- 7) tryb wykonywania kontroli w Urzędzie,
- 8) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ileć w dalszej części Regulaminu Urzędu Miasta w Lubawce mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubawce,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Lubawka,
- 4) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka,
- 5) Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka,
- 6) Kierownika Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Lubawka,
- 7) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Miasta Lubawka,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lubawka,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lubawka,
- 10) Statucie – należy prze to rozumieć Statut Gminy Lubawka.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

Urząd Miasta Lubawka u jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy Rady Miejskiej wykonuje swoje zadania.

§ 4

- I. Siedzibą Urzędu Miasta jest miasto Lubawka, Plac Wolności 1.

§ 5

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami i innych ustaw szczególnych z zakresu prawa materialnego),
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy odrębnych ustaw,
 - 3) z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone gminie na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą a organem administracji rządowej i samorządowej.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują referaty stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Pracę Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy i Skarbnika oraz Sekretarza .

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty

1. Referat Kancelaria Ogólna .

Stanowiska pracy

- 1) Kierownik Kancelarii
- 2) ds. oświatowych, kadr i pracy
- 3) ds. informatyki i informacji niejawnych
- 4) ds. administracyjnych urzędu i zarządzania kryzysowego
- 5) ds. kancelaryjnych urzędu
- 6) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zdrowia
- 7) ds. promocji gminy, sportu i kultury

2. Referat Finansowy.

Stanowiska pracy

- 1) Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu pełniący funkcję Kierownika referatu.
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Finansowego, który jest zastępcą skarbnika
- 3) ds. egzekucji podatków
- 4) ds. wymiaru podatku i opłat
- 5) ds. budżetu
- 6) ds. płac i podatków
- 7) ds. kasy

3. Referat Spraw Obywatelskich i USC

Stanowiska pracy

- 1) Kierownik Referatu – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) ds. dowodów osobistych i spraw wojskowych.

- 3) ds. ewidencji ludności

Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej.

Stanowiska pracy

- 1) Kierownik Referatu
- 2) ds. drogownictwa
- 3) ds. działalności gospodarczej
- 4) ds. inwestycji
- 5) ds. planowania przestrzennego
- 6) ds. gospodarki mieszkaniowej i dodatków mieszkaniowych

5. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Stanowiska pracy

- 1) Kierownik Referatu
- 2) ds. ochrony środowiska
- 3) ds. nieruchomości rolnych
- 4) ds. nieruchomości nierolnych

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze.

1. Sekretarz Gminy – pełniący funkcję kierownika Referatu Kancelaria Ogólna.
2. Skarbnik Gminy - pełniący funkcję Kierownika referatu Finansowego.
3. Zastępca Kierownika Referatu Finansowego, który jest zastępcą skarbnika,
3. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełniący funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Kierownik Referatu Inwestycyjnego.
6. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
7. Komendant Straży Miejskiej.

§ 9

1. Sekretarz Gminy opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla kierowników referatów.
2. Kierownicy referatów przygotowują projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I NADZORU POMIEDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 10

1. Burmistrz - stanowisko z wyboru.
2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji administracyjnych,
 - 5) podejmowanie działań należących do kompetencji rady w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 6) upoważnienia pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji,
 - 7) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
 - 8) udzielanie na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 10) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
 - 11) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu,
 - 12) określanie polityki kadrowej Urzędu,

- 13) wydawanie zarządzeń organizacyjnych wprowadzających w życie regulaminu dot. działalności Urzędu np. Regulaminu Pracy, Regulaminu zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
- 15) Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.

§ 11

1. Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania.
Zastępca Burmistrza zajmuje się w szczególności nadzorowaniem spraw oświaty i wychowania w gminie oraz nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
3. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - a) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - b) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

§ 12

1. Sekretarz Gminy
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, prawidłowe warunki jego działania i w tym zakresie koordynacja działalności wszystkich referatów.
realizacji przez pracowników postanowień regulaminu,
3. Do kompetencji zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz kontrola realizacji przez pracowników postanowień regulaminu,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów,
 - 3) udzielanie instruktażu nowo przyjętym pracownikom,
 - 4) współdziałanie z Burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
 - 5) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - 6) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem etatami, funduszem płac i środkami rzeczowymi Urzędu,
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy,
 - 9) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu

- postępowania administracyjnego, kodeksu pracy i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu,
- 10) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadr Urzędu,
 - 11) organizowanie biblioteki Urzędu, prowadzenie uzupełnienie zbiorów aktów normatywnych,
 - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - 13) pełnienie funkcji pełnomocnictwa ds. wyborów – urzędnika wyborczego,
 - 14) koordynowanie spraw ds. informacji niejawnych,
 - 15) wykonywanie innych spraw w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza,

§ 13

1. Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.
2. Skarbnik zajmuje się sprawami z zakresu spraw ekonomiczno – finansowych oraz obsługą finansowo – księgową Gminy i Urzędu.
3. Do zadań Skarbnika gminy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą referatu Finansowego,
 - 2) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 3) przygotowanie projektu budżetu gminy zgodnie z zasadami prawa budżetowego
 - 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 5) prowadzenie rachunkowości gminy,
 - 6) aproba pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
 - 9) wykonywanie uprawnień i obowiązków wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych (Dz. U. z 1991 r. Nr 40, poz. 171),
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami,
 - 11) Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Finansowego.

IV. ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH REFERATÓW

§ 14

1. Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności:
 - 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, materialnego i przepisów gminnych, ciągle aktualizowane przepisów prawnych, znajomość orzecznictwa,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, postanowień Rady Miejskiej,
 - 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, postanowień Komisji Rady oraz Zarządzeń Burmistrza,
 - 5) opracowywanie planów finansowych do projektów budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
 - 6) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działania referatu,
 - 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpretacje radnych na wnioski interesantów,
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 9) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach,
 - 10) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - 11) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 12) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 13) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 14) sprawne współdziałanie z referatami urzędu w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 15) współdziałanie w sprawach merytorycznych referatu z organami administracji rządowej, samorządowej mieszkańców, organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz jednostkami organizacyjnymi,
 - 16) sporządzanie planów finansowych w zakresie objętym działaniem referatu,

- 17) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 18) wykonywanie na polecenie burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu.
- 19) organizacja przetargów zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działania Referatu,

§ 15

1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie przez pracowników referatu zadań określonych niniejszym regulaminem i wynikających z innych przepisów prawnych.
2. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego urzędu, Regulaminu Pracy, przepisów ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji miejscowych, zamówieniach publicznych oraz innych obowiązujących przepisów prawnych,
 - 4) wydawanie na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 5) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami referatu,
 - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w referacie stosowanie do zakresu działania referatu i obowiązujących przepisów,
 - 7) planowanie i organizowanie pracy w referacie,
 - 8) zapewnienie dyscypliny pracy w referacie,
 - 9) wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania pracowników,
 - 10) udział w sesjach Rady Miejskiej i na zaproszenie w posiedzeniach Komisji i Rady.

V. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 16

Referat Kancelaria Ogólna

1. Do zakresu działania Referatu Kancelaria Ogólna należy w szczególności:
 - 1) organizowanie kontaktów Burmistrza z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami, urzędami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami,
 - 2) prowadzenie obsługi sekretariatu Burmistrza,
 - 3) obsługa spotkań, narad organizacyjnych przez Radę i Burmistrza,
 - 4) prowadzenie obsługi technicznej zebrań wiejskich,
 - 5) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
 - 6) przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływających korespondencji,
 - 7) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, Komisji Rady,
 - 8) prowadzenie zbiorów i rejestracji przepisów gminnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków interpelacji radnych, wniosków komisji rady,
 - 10) informowanie mieszkańców o podjętych uchwałach i postanowieniach Rady, Komisji i Burmistrza,
 - 11) wykonywanie zadań kancelaryjno – biurowych w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady,
 - 12) wykonywanie czynności związanych z współdziałaniem Rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządowymi,
 - 13) obsługa dyżurów radnych,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, samorządowymi oraz przeprowadzenia referendum w zakresie ustalonym ordynacjami wyborczymi i innymi ustawami,
 - 15) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
 - 16) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu,
 - 17) zabezpieczenie materialno – techniczne na cele biurowe,
 - 18) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich

kasowanie,

- 19) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników,
- 20) prowadzenie aktualizacji materiałów informacyjnych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
- 21) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 22) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.poż. i bhp w Urzędzie,
- 24) planowanie wydatków związanych z technicznym zabezpieczeniem pracy Urzędu,
- 25) nadzór nad remontami, konserwacjami budynku oraz urządzeń technicznych i sanitarnych,
- 26) organizacja prac porządkowych i gospodarczych w budynku Urzędu,
- 27) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
- 28) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem centrali telefonicznej,
- 29) prowadzenie rejestru skarg i wniosków do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- 30) prowadzenie rejestru wpływających do urzędu o udostępnienie danych osobowych,
- 31) przygotowywanie informacji dla BIP,
- 32) przepisywanie pism Kierownictwa Urzędu,
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 34) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych nagród i ekwiwalentów,
- 36) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
- 37) organizowanie i obsługa spotkań burmistrza ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami Gminy itp.,
- 38) przygotowywanie materiałów dla środka masowego przekazu zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych oraz kalendarium wydarzeń i podejmowanych działań przez władze lokalne,
- 39) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu wyjaśnień, sprostowań,
- 40) współpraca a Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu pożytku publicznego,

W zakresie promocji

- 1) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym i innymi Samorządami w ramach promocji Gminy oraz pozyskania środków unijnych w zakresie działalności referatu,
- 2) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,,
- 3) inspirowanie i organizowanie kontaktów krajowych i zagranicznych w celu pozyskania inwestorów,
- 4) opracowanie strategii rozwoju gminy w zakresie promocji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z promowaniem gminy,
- 5) przygotowanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych w gminie,
- 6) organizowanie współpracy z zagranicą w ramach porozumień partnerskich,
- 7) współpraca w organizowaniu imprez,
- 8) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy unijnych w ramach „projektów miękkich”,
- 9) rozliczanie merytoryczne i finansowe w ramach krajowych i zagranicznych programów pomocowych,

W zakresie oświaty:

- 1) przedkładanie Burmistrzowi wniosków z zakresu tworzenia przekształcania i likwidacji gminnych placówek oświatowych,
- 2) pomoc w opracowywaniu projektów organizacyjnych placówek oświatowych gromadzenie zbiorczych projektów organizacyjnych, przedkładanie ich do akceptacji Burmistrza,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności dyrektorów placówek oświatowych z zakresu zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych informacji analiz sprawozdań statystycznych, dot. placówek oświatowych,
- 5) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz sporządzanie informacji o ich pracy za każdy rok szkolny,
- 6) organizacja systemu dowozu uczniów do szkół i nadzorowanie jego funkcjonowania,
- 7) organizowanie narad i szkoleń dla dyrektorów gminnych placówek oświatowych dot. uregulowań prawnych ich funkcjonowania,
- 8) opiniowanie wniosków o przyznanie nagród organu prowadzącego dyrektorom placówek oświatowych,
- 9) opracowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie oświaty

- 10) opracowywanie na potrzeby Burmistrza, Rady Miejskiej analiz, prognoz, informacji oraz innych materiałów wynikających z zakresu działania,
- 11). realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej,
- 12). współpraca z placówkami oświatowymi,
- 13). przygotowywanie informacji dla BIP,
- 14) prowadzenie akt osobistych dyrektorów placówek i szkół podstawowych,
- 15) realizacja zadań związanych ze stypendiami dla uczniów,
- 16) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „KO”

§ 17

Referat Finansowy

- 1) Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:
 1. przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy,
 2. wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 3. zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu z zabezpieczeniem równowagi budżetowej,
 4. sporządzanie kwartalnych informacji o przebiegu wykonania budżetu, a w szczególności:
 - subwencji,
 - dotacji celowej z budżetu państwa i budżetu województwa,
 - dotacji z państwowych funduszy celowych,
 - planów finansowych jednostek budżetowych.
 5. nadzór nad sporządzeniem rocznych planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych oraz realizację planów,
 6. sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy – kwartalnych, półrocznych, rocznych,
 7. dokonywanie określonych analiz budżetu,
 8. opracowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących budżetu, podatków i opłat lokalnych,

9. prowadzenie księgowości podatkowej, analiza wpłat i ich windykacja,
10. prowadzenie księgowości budżetowej i rachunkowości,
11. wymiar i pobór podatków: rolnego, od nieruchomości, od środków transportowych, leśnego, od psów oraz opłat lokalnych,
12. przygotowywanie decyzji wszelkiej dokumentacji w sprawie udzielenia ulg, umorzeń, rozkładanie na raty, odraczanie terminu zapłaty podatków i opłat lokalnych,
13. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
14. wystawianie upomnień dla zalegających w opłacie należności podatków lokalnych oraz kierowanie tytułów do egzekucji,
15. dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
16. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
17. prowadzenie obsługi kasowej,
18. rozliczanie delegacji służbowych,
19. prowadzenie spraw kasowych funduszu socjalnego oraz kasy zapomogowo pożyczkowej dla pracowników Urzędu,
20. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych,
21. rozliczanie preliminarza wydatków z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
22. rozliczanie rachunków gotówkowych, bezgotówkowych,
23. rozliczanie podatku VAT prowadzenie rejestru zakupu sprzedaży,
24. przyjmowanie, sprawdzanie i potwierdzanie poprawności oraz kompletności zgłoszenia indywidualnego NIP – 3 składanego przez podatników podatku rolnego, leśnego i nieruchomości,
25. przekazywanie zgłoszenia identyfikacyjnego do urzędu Skarbowego wg właściwości,
26. prowadzenie zbioru danych osobowych „ Ewidencja podatków” oraz udostępnienie danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi,
27. przygotowywanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej.
28. sporządzenie list wynagrodzeń,
29. wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,

Przy oznakowaniu akt referat stosuje symbol „FN”

§ 18

Referat Spraw Obywatelskich i USC.

- 1) Do zakresu działań Referatu Spraw Obywatelskich i USC należy w szczególności:
1. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie ewidencji dokumentacji w tym przedmiocie) prowadzenie dokumentacji archiwalnej w tym zakresie,
 2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 3. prowadzenie kart osobowych mieszkańców, ich aktualizowanie,
 4. upowszechnianie numerów PESEL,
 5. przekazywanie danych do Wojewódzkiego Banku Danych,
 6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 7. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w gminie,
 8. sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów i referendum,
 9. wykonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych,
 10. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem poboru – współpraca w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień
 11. udział w pracach komisji poborowej,
 12. występowanie do policji w czasie trwania rejestracji o doprowadzenie przedpoborowego na rejestrację , w czasie trwania poboru, o doprowadzenie poborowego na pobór, w czasie trwania poboru o doprowadzenie poborowego na pobór,
 13. sporządzanie wniosków o ukaranie w stosunku do przedpoborowych i poborowych, którzy nie usprawiedliwili swojego niestawiennictwa na rejestracji, poborze,
 14. prowadzenie ewidencji osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 17. prowadzenie całości spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 18. rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie akt stanu cywilnego,
 19. przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
 20. przyjmowanie zapewnień oraz dokumentów do ślubu konkordatowego wydawanie zaświadczeń w tym celu, oraz sporządzenie aktów małżeństw

- tych ślubów,
21. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu ,
 22. wydawanie decyzji w zakresie odtwarzania aktu stanu cywilnego, prostowanie i uzupełnianie akt,
 23. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do ślubu za granicą,
 24. nanoszenie wszelkich zmian dotyczących nazwisk na podstawie decyzji,
 25. nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego o separacji małżeńskiej,
 26. występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 27. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
 28. realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie organizacji zgromadzeń,
 29. udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych przeprowadzanych na obszarze gminy lub jej części,
 30. przyjmowanie zgłoszeń o stwierdzonych niewypałach – współpraca w tym zakresie z policją i WKU,
 31. prowadzenie zbiorów danych osobowych „Ewidencja Ludności”, Dowody Osobiste”, Sprawy wojskowe i obronne”, „Urząd Stanu Cywilnego” oraz udostępnienie danych ze zbiorów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi w tym zakresie.
 33. przygotowywanie informacji dla BIP.
 34. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:
 - a) bieżąca współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
 - b) nadzór i ocena pracy kierowców – mechaników zatrudnionych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - c) składanie wniosku o powołanie i odwołanie gminnego komendanta ochrony przeciwpożarowej,
 - d) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia gminy w zbiorniki i środki ochrony przeciwpożarowej,
 - e) koordynowanie funkcjonowaniem kryzysowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy.
 35. realizacja zadań z zakresu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Przemocy w Rodzinie,
 36. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkowych (spisywanie testamentów)

Przy oznaczaniu akt referat stosuje symbol „SO” i „USC”.

§ 19

Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej – BK

Do działania Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

W zakresie gospodarki komunalnej i inwestycji:

1. opracowywanie propozycji rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych w gminie,
2. przygotowywanie propozycji do planów budżetu gminy w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury miasta i gminy,
3. organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacja obiektów i urządzeń komunalnych ,
4. przygotowywanie formalno – prawne i nadzór nad realizacją inwestycji,
5. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z realizacji zadań gospodarczych,
6. prowadzenie przetargów publicznych na wykonanie zadań inwestycyjnych oraz realizację innych zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
7. zapewnienie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, remonty, modernizację zgodnie z budżetem gminy,
8. p,rowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków,
9. nadzór nad utrzymaniem cmentarzy,
10. organizowanie utrzymania bieżącego i remontów pomników, cmentarzy wojennych i miejsc pamięci,
11. nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw,
12. zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych, w tym:
 - a) zaopatrzenie w wodę,
 - b) gospodarka odpadami stałymi,
 - c) utrzymanie czystości i właściwego stanu sanitarnego gminy,
13. Opracowanie kosztorysów, projektów,
14. udział w promowaniu ogólnych rozwiązań w zakresie infrastruktury komunalnej (wodociągi i kanalizacja, c.o. elektryfikacja) w porozumieniu z poszczególnymi zakładami zajmującymi się eksploatacją w/ w elementach infrastruktury technicznej,
16. koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy z inwestycjami poszczególnych zakładów eksploatujących sieci uzbrojenia terenu,

17. planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło , energię elektryczną na terenie gminy zgodnie ustawą prawo energetyczne,
18. inspirowanie i organizowanie kontaktów zagranicznych w celu pozyskiwania kapitału,
19. pozyskiwanie kapitału ze środków Unijnych.

Z zakresu drogownictwa:

1. prowadzenie ewidencji i rejestru dróg gminnych i wewnętrznych, w granicach administracyjnych miasta,
2. ustalenie numeracji dróg gminnych,
3. prowadzenie ewidencji i rejestru obiektów mostowych na drogach gminnych i wewnętrznych,
4. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu budowy, remontu i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych zgodnie z wymaganiami w tym zakresie,
5. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
6. sporządzanie analiz finansowych oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy oraz tych, których gmina jest zarządcą,
7. prowadzenie bieżącego utrzymania dróg gminnych, wewnętrznych oraz mostów,
8. prowadzenie przeglądów okresowych dróg, obiektów mostowych,
9. wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
10. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej,
11. wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminy i lokalnych miejskich obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
12. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
13. prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych,
14. nadzór nad oznakowaniem dróg,
15. utrzymanie przejezdności dróg gminnych wewnętrznych w okresie zimowym,
16. prowadzenie spraw związanych z organizacją przetargów na prace w zakresie drogownictwa i gospodarki mieszkaniowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przepisami wykonawczymi w tym zakresie,
17. prowadzenie spraw związanych z organizacją przetargów na prace w zakresie drogownictwa zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przepisami wykonawczymi w tym zakresie,

W zakresie planowania przestrzennego:

1. przygotowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. koordynowanie działań związanych ze sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego;
3. przygotowanie materiałów i analiz dot. oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawienie oceny Radzie Miejskiej,
4. przyjmowanie wniosków o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
5. organizacja i przeprowadzenie rozpraw administracyjnych w sprawie opracowania projektów decyzji o warunkach zabudowy,
6. gromadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
7. zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko projektów dot. spraw określonych w ustawie z 27.04.2001 r. Prawo ochrony środowiska,
8. ścisłe przestrzeganie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska przy przeprowadzeniu postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
9. prowadzenie rejestru decyzji pozwoleń na budowę wydanych przez Starostwo Powiatowe w Kamiennej Górze
10. wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
11. prowadzenie zbioru danych osobowych „ Decyzje o warunkach zabudowy gminy Lubawka” i udzielanie informacji ze zbiorów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
12. prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic, numeracji budynków,

W zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych:

1. opracowywanie zakresu prac do wykonania w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
2. opracowywanie planu budżetu na prace interwencyjne i roboty publiczne w zakresie zabezpieczenia narzędzi,
3. nadzór nad prawidłowością przebiegu prowadzonych robót publicznych i prac interwencyjnych.

W zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej.

1. gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym:

- a) przyjmowanie podań – wniosków o przydział, zamianę mieszkań z zasobów komunalnych gminy,
 - b) współdziałanie za społeczną komisją ds przydziału mieszkań przy rozpatrywaniu wniosków o przydział mieszkań,
 - c) wydawanie skierowań do zawarcia przez zarządcę mieszkań komunalnych – umów najmu lokali na rzecz osób zakwalifikowanych do przydziału mieszkania,
2. podejmowanie działań związanych z dokonaniem usunięcia z lokalu osoby zajmującej lokal samowolnie,
 3. zapewnienie lokalu socjalnego dla najemców wobec, których wyrokiem sądu nakazano opuszczenie lokalu,
 4. dodatki mieszkaniowe.

W zakresie prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej:

- a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) przygotowanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) prowadzenie korespondencji dotyczącej ewidencji podmiotów gospodarczych,
 - d) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
2. wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
 3. wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
 4. wydawanie zezwoleń stałych i jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych i piwa w placówkach detalicznych i gastronomicznych.

Przy oznaczeniu akt referat stosuje symbol „BK”

§ 20

Referat Gospodarki Gruntami , Rolnictwa i Ochrony Środowiska

1. Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

W zakresie rolnictwa:

1. inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej, pomoc przy tworzeniu grup producenckich gospodarstw ekologicznych i agroturystycznych,
2. propagowanie gospodarki gospodarstw integracyjnych w celu polepszenia odbioru produktów rolnych i kontaktów z dostawcami środków do produkcji rolnej,
3. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa – współdziałanie w sprawach rocznych planów łowieckich i zagospodarowania obwodów łowieckich w zakresie hodowli i ochrony zwierząt,
4. przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich zgłoszeń o objawach chorób zwierząt dziko żyjących,
5. nadzór nad stosowaniem środków ochronnych w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
6. podawanie do publicznej wiadomości informacji o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby zakaźnej,
7. przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
8. powoływanie komisji do szacowania strat powstałych w wyniku oprysków chemicznych oraz innych zdarzeń,
9. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ustawy o ochronie roślin,
10. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia, nad którym znęcają się właściciele lub opiekunowie,
11. egzekwowanie od właściciela zwłok zwierzęcych, obowiązku dostarczenia zwłok przedmiotom zajmującym się zbieraniem i przetwarzaniem zwłok na grzebowisko – zgodnie z ustawą o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
12. zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza), współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym w Kamiennej Górze i Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim,
13. współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania przeprowadzania spisów rolnych, szacunków, planów,

W zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji rolnej:

1. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą i oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy – zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza w sprawie wyznaczania do zbycia nieruchomości,
 - b) prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - c) zlecenie biegłym dokonywania wycen nieruchomości,
 - d) sporządzenie protokołów, uzgodnień, lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - e) współpraca z kancelariami notarialnymi przy sprzedaży nieruchomości.
2. prowadzenie spraw dotyczących oddania nieruchomości komunalnych w trwałą zarząd, najem dzierżawę, użyczenie,
 - a) wydawanie decyzji o oddaniu lub wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - b) ustalenie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu
3. aktualizacja i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat,
4. opracowywanie projektu uchwały rady Miejskiej dot. zasad zbywania nieruchomości komunalnych i udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości,
5. prowadzenie spraw dot. uwłaszczenia osób prawnych nieruchomościami gminy będącymi dotychczas w ich użytkowaniu,
6. naliczanie opłat adiacenckich,
7. wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
8. wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonego pod drogi,
9. prowadzenie spraw zamiany gruntów stanowiących własność gminy, a osobami fizycznymi i prawnymi oraz namiary prawa użytkowania wieczystego na prawo własności,
10. przygotowywanie projektu zarządzeń Burmistrza w sprawie rezygnacji z prawa pierwokupu nieruchomości występowanie do Starosty z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
11. przygotowywanie materiałów do scalenia i podziału pod budownictwo mieszkaniowe,
12. prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji i mienia w gminie, sporządzanie całorocznych informacji o stanie mienia komunalnego,
13. opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na wydobycie surowców mineralnych zgodnie z ustawą prawo geologiczne,
14. dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości

- a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - b) upoważnienie geodetów do wykonywania ustalenia przebiegu granic,
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniach,
 - d) przekazywanie sprawy do sądu w przypadku braku zawarcia ugody
- 15. sporządzanie opinii dla Starosty w sprawie decyzji dot. rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 16. współdziałanie z geodetą powiatowym w sprawie udostępnienia danych z ewidencji gruntów i budynków,
 - 17. współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa Oddział terenowy w Rakowcach Wielkich,
 - 18. wnioskowanie o nadanie ulicy lub zmianę nazwy ulicy,
 - 19. obsługa programu ewidencji gruntów EGBS dla potrzeb Urzędu,
 - 20. prowadzenie scaleń i wymiany gruntów,
 - 21. sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 22. sporządzanie wniosków do ksiąg wieczystych o sprostowanie poszczególnych działów księgi (zmiana numeracji działek powierzchni),
 - 23. udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, komunalizacja mienia na rzecz gminy,
 - 24. prowadzenie wykazów mienia komunalnego gminy, współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym,

W zakresie ochrony środowiska

- 1. wprowadzanie szczegółowych form ochrony przyrody – zgodnie z ustawą o ochronie przyrody, przez:
 - a) wyznaczenie obszarów chronionego krajobrazu,
 - b) wprowadzanie ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
 - c) wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody
- 2. sporządzanie opinii dla Starosty o przyznaniu środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 3. informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu,
- 4. wydawanie opinii dla Starosty w sprawie zezwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych zgodnie z ustawą o odpadach,
- 5. wydawanie decyzji zobowiązującej wytwarzającego odpady inne niż niebezpieczne do zmiany sposobu usuwania, unieszkodliwiania wytworzonych odpadów gdy naruszone są zasady ochrony środowiska,

6. egzekwowanie przestrzegania uregulowań ustawy o odpadach,
7. prowadzenie ewidencji składowisk odpadów, miejsc gromadzenia odpadów,
8. wydawanie decyzji na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystaniu i unieszkodliwieniu odpadów komunalnych, a także grzebowisk i spalanie zwłok zwierzęcych, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
9. realizacja uchwały Rady Miejskiej w Lubawce w sprawie ustalania szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubawka,
10. kontrola stanu cieków wodnych oraz wprowadzanie zakazów w przypadku wprowadzania do gruntów ścieków nienależycie oczyszczonych,
11. ochrona drzewostanu na terenie gminy, określanie sposobu wykorzystania ochrony terenów,
12. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
13. wymierzanie kar pieniężnych za samodzielne usuwanie drzew i krzewów,
14. opracowywanie planu ochrony środowiska oraz rocznych planów gminnych funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, przedstawianie do uchwalenia Radzie Miejskiej,
15. Koordynowanie wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
16. udział w odbiorach robót w zakresie wodno-melioracyjnym,
17. propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa,
18. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
19. planowanie nasadzeń i wymiany drzewostanu,
20. współpraca z organami społecznymi działającymi na rzecz ochrony środowiska, organami administracji publicznej,
21. opracowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
22. umieszczanie bezpiecznych zwierząt w schroniskach,
23. likwidacja, tzw. dzikich wysypisk,
24. czuwanie nad właściwym zagospodarowaniem terenów zieleni w gminie,
25. wnioskowanie o ukaranie osób lub instytucji dopuszczających się niszczenia zieleni stosowanie do obowiązujących przepisów.

Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „GG”.

§ 22

Radca Prawny

- 1) Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:
 1. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza,
 2. obsługa prawna i doradztwo prawne dla Rady Miejskiej, Pracowników Urzędu Miejskiego,
 3. opiniowanie projektów, umów, porozumień,
 4. wydawanie opinii prawnych dot. spraw pracowniczych,
 5. udzielanie pracownikom Urzędu Miejskiego porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 6. występowanie w charakterze pełnomocnictwa Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 7. uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

Przy oznaczaniu akt Radca Prawny stosuje symbol „RP”.

§ 24

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez:
 - a) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) upoważnionego pracownika,
3. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
4. procedurę powołania pełnomocnika oraz zakres zadań określa ustawa z dnia 22.01.1999 r.
5. kancelaria tajna prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Referatu Kancelaria Ogólna.

§ 25

1. Zadania z zakresu kultury, turystyki i rekreacji prowadzone są przez Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Lubawce.

2. Zadania z zakresu opieki społecznej wykonuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubawce.
3. Zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wykonuje Pełnomocnik Burmistrza.
4. Szczegółowe zakresy działania określają statuty i regulaminy organizacyjne powyższych jednostek.

VI. ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 26

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw Obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym szczególnie skarg, wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 27

1. Przy rozpatrywaniu spraw wniesionych przez Obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
2. Wnoszone do Urzędu sprawy są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw.

§ 28

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. rozstrzygania spraw niezwłocznie, powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zastosowania takiej konieczności,
2. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków między gminnych.
2. Obieg dokumentów finansowych określony został Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych dla Urzędu Miasta Lubawka.
3. Organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Lubawce ustanowiony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 30

Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza.

§ 31

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta stanowią załączniki:

- Nr 1 - Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.
- Nr 2 - Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie Miasta.
- Nr 3 - Zasady podpisywania pism i decyzji.
- Nr 4 - Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- Nr 5 - Regulamin Obsługi Urzędu Miasta
- Nr 6 - Graficzny Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta,
- Nr 7 - Szczegółowa struktura Urzędu wraz z liczbą etatów

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH RADY MIEJSKIEJ I BURMISTRZA

§ 1

1. Rada Miejska ustanawia przepisy w formie uchwały w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Burmistrz podejmuje:
 - 1) Zarządzenia
 - a) będące aktem prawa miejscowego – podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach prawa
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego
3. Burmistrz ponadto wydaje:
 - 1) obwieszczenia – w odniesieniu do Uchwał Rady w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych
 - 2) wytyczne, polecenia służbowe – jako akty wewnętrznego urzędowania.

§ 2

Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi regułami techniki prawodawczej określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 3

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) opracowują Referaty i gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku Referatów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych referatów.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektu uchwały jest Kierownik referatu, który parafuje projekt.

§ 4

2. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
3. Redakcja projektów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 5

1. Projekt aktu prawnego składa się z tytułu i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie)
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - e) określenie przedmiotu aktu.
4. W treści aktu należy:
 - b) określić podstawę z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określenia działania wraz z wszystkimi zmianami.
 - c) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, podpunkty i litery,
 - d) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie aktu,
 - e) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - f) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - g) umieścić klauzulę o zgłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.
7. Projekt uchwał winien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalność dotyczy oraz ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli jego wykonanie spowoduje skutki budżetowe oraz Radcą Prawnym. Radca Prawny wyraża na projekcie opinię prawną co do zgodności aktu z przepisami prawa.
8. Projekt aktów z uzasadnieniami i opinią Radcy prawnego właściwy referat przedkłada Burmistrzowi.
9. Przyjęty przez Burmistrza projekt aktu referat Kancelaria Ogólna kieruje do Przewodniczącego Rady Miejskiej.
10. Kierownicy Referatów zobowiązani są uczestniczyć w pracach Komisji Rady nad projektem uchwały. Uwagi i wnioski Komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie autopoprawek.
11. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rady, wnioskami Kierowników referatów, Burmistrz przygotowuje swoje stanowisko do opinii i wniosków,

12. W przypadku i trybie określonym przez Radę może być poddany konsultacji społecznej.

§ 6

1. Uchwały Rady i Zarządzenia porządkowe Burmistrza będące przepisami gminnymi wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyrażnie terminu późniejszego.
2. Przepisy gminne podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicy ogłoszeń, w sołectwach, a w przypadkach szczególnych także w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
3. Ewidencja przepisów gminnych oraz zarządzeń Organizacyjnych, okólników i wytycznych wydawanych przez Burmistrza prowadzi Referat Kancelaria Ogólna .

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 1

Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

§ 2

System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

§ 3

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych pełnomocnictw przez Burmistrza.
 1. Kierownicy Referatów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.
 2. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.

§ 4

1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego,
 - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi

- przepisami,
- c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - e) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o opracowane tezy i założenia z celu tematyki i zakresu kontroli.

§ 5

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

§ 6

Z każdej kontroli sporządza się protokół kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:
- a) adnotację, że służy tylko do użytku wewnętrznego
 - b) nazwę kontrolowanej komórki – jednostki organizacyjnej,
 - c) imię, nazwisko i stanowisko kontrolera,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - e) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - f) uzasadnienie kontroli,
 - g) wyszczególnienie załączników do protokołu,
 - h) pouczenie o możliwości wniesienia sprzeciwu do protokołu przez kontrolowanego,
 - i) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - j) data i miejsce podpisania,
4. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały uchybienia kontrolujący w ciągu 14 dni opracowuje wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać opis stwierdzonych nieprawidłowości, zalecenia, termin wykonania zaleceń.
5. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Burmistrz.
6. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia szybkiego rozpoznania określonych spraw.

§ 7

1. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest Sekretarz.
2. Do zadań Sekretarza w szczególności należy kontrola:
 - a) terminowości i rzetelności załatwiania spraw,
 - b) organizacji i dyscypliny pracy,
 - c) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej

§ 8

Osoby zobowiązane do kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców do wykonywania w określonych granicach obowiązków kontroli.

Upoważnienie takie nie zwalnia jednak kierownika od odpowiedzialności za należyte wykonanie kontroli.

§ 9

1. Referat Kancelaria Ogólna prowadzi książkę kontroli.
2. W książce kontroli dokonują wpisy osoby przeprowadzające kontrolę zewnętrzną w referatach.
3. Referat organizacyjny ma obowiązek okazywania książki na każde żądanie osób upoważnionych do dokonywania kontroli.
4. Kierownicy referatów zobowiązani są do sprawdzenia czy kontrolujący dokonał wpisu w książce kontroli.
5. Materiały pokontrolne – protokoły, zalecenia pokontrolne przekazywane są do Sekretarza .
6. Sekretarz rejestruje materiały pokontrolne i przekazuje zainteresowanym jednostkom do wykonania.

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w organach samorządu gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków gminnych.

§ 2

Burmistrz podpisuje osobiście:

1. zarządzenia, decyzje, okólniki, wytyczne, instrukcje,
2. dokumenty kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
3. odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych, wnioski parlamentarzystów,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
5. wystąpienia na pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
6. inne dokumenty urzędowe podlegające Burmistrzowi na podstawie przepisów i ustaleń szczególnych
7. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 3

Zastępca Burmistrza ma prawo podpisywania spraw określonych w § 2 w przypadku dłuższej nieobecności Burmistrza (choroba, urlop, szkolenie).

§ 4

Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują dokumenty, w tym decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

§ 5

2. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez Kierownika referatu.
3. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.

§ 6

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
3. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Burmistrza.

BURMISTRZ
mgr inż. Tomasz Kulon

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. od 14.00 do 16.00.
2. W razie nieobecności Burmistrza interesantów przyjmuje Zastępca Burmistrza.
3. Sekretarz i Pracodawcy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłoszonych ustnie.
5. Przyjmujący skargi i wnioski jest zobowiązany potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Burmistrza i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu w referacie Kancelaria Ogólna w ogólnym rejestrze skarg i wniosków oznaczonym symbolem KO - 0560.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy niezwłocznie, nie dłużej jak w dniu następnym przekazać do referatu Kancelaria Ogólna, celem zarejestrowania.
3. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie przełożonemu służbowemu.
4. Za właściwe zakwalifikowanie pisma, które ma znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie go do zarejestrowania w referacie Kancelaria Ogólna odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu, do którego wpłynęło pismo oraz Kierownik Referatu Kancelaria Ogólna.
5. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu, a jeśli z właściwością powinny być rozpatrywane przez inne organy, referat Kancelaria Ogólna niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazuje do załatwienia organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.

6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do jej rozpatrzenia lub trudno ustalić jej treść referat Kancelaria Ogólna zwraca wnoszonemu skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.
7. Skargi kierowane na działalność Burmistrza rozpatrywane są przez Radę Miejską.

§ 3

1. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego referat Kancelaria Ogólna przechowuje oddzielnie od innych spraw w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu terminu ich załatwienia.
2. referat Kancelaria Ogólna po niezwłocznym zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.
3. Pracownik zobowiązany jest do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez załatwienia bez niepotrzebnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać ustalonych terminów.
4. Skargi i wnioski, które wymagają zbierania dowodów i informacji lub wyjaśnień należy rozpatrzyć i załatwić niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 14 dni.
5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego należy rozpatrzyć i załatwić nie później niż w terminie jednego miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.
6. Przy załatwianiu skarg i wniosków zgłaszanych przez posłów, senatorów i radnych obowiązują terminy załatwienia spraw określonych w ust. 4 i 5. W przypadkach tych należy jednak w terminie 14 dni zawiadomić zgłaszającego o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
7. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Burmistrz, w razie nieobecności Z-ca Burmistrza.
8. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji należy niezwłocznie przekazać do Referatu Kancelaria Ogólna.

§ 4

1. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialność ponoszą Kierownicy referatów.
2. Nadzór bieżący nad terminowością załatwienia skarg i wniosków oraz kompletowaniem i stroną formalną przekazywanej dokumentacji przez referaty

sprawuje Kierownik Referatu Kancelarii Ogólnej.

3. Zastępca Burmistrza, co najmniej dwa razy w roku przeprowadza kontrolę w Referacie Kancelaria Ogólna w zakresie ewidencjonowania, sposobu rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków.

§ 5

Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

§ 6

Sekretarz Gminy przeprowadza raz w roku szkolenie pracowników Urzędu na temat sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 7

Regulacje prawne w zakresie załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 1

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego .
2. Godziny przebywania w biurze powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 2

Radca Prawy podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi.

§ 3

Ogólnym zadaniem Radcy Prawnego jest:

1. udzielenie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

§ 4

1. Szczegółowe zadania Radcy Prawnego, to wydawanie opinii w sprawach:
 2. projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza,
 3. rozwiązywanie z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia
 4. odmowy uznania zgłoszeń roszczeń
 5. związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi
 6. zawierających umów w imieniu gminy.
7. Opinie w powyższych sprawach wydawane są na piśmie lub ustnie.

§ 5

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiające je w opisie wniosku.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu siedmiu dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie.
Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszystkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sobą.

§ 6

Radca Prawny jest niezależny w wydaniu opinii prawnych i nie wolno mu wydawać poleceń w sposobie lub treści wydania opinii.

§ 7

1. Radca Prawny występuje w imieniu Burmistrza przed organami orzekającymi. W postępowaniu uczestniczyć może wraz z kompetentnym pracownikiem Urzędu.
2. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
3. Radca Prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

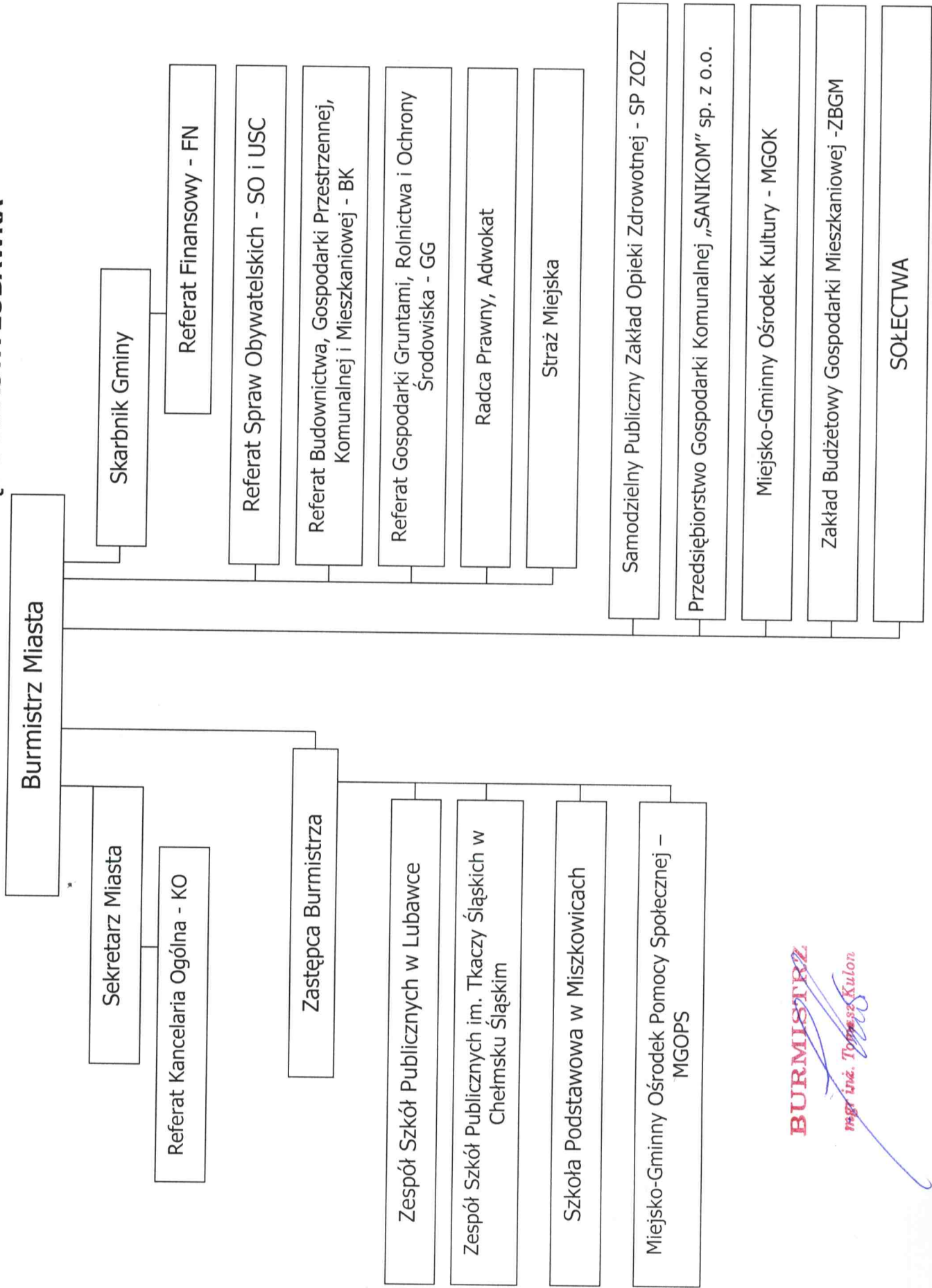
§ 8

Obsługę administracyjną zajmowanego stanowiska Radca Prawny wykonuje we własnym zakresie.

BURMISTRZ

[Signature]
mgr inż. Tomasz Kulon

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA LUBAWKA



BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon

**SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA URZĘDU
wraz z liczbą etatów**

Stanowiska i komórki organizacyjne	Liczba etatów
KIEROWNICTWO URZĘDU <u>stanowiska:</u> 1) Burmistrz 2) Zastępca Burmistrza 3) Sekretarz 4) Skarbnik Gminy	1 1 1 1
REFERAT KANCELARIA OGÓLNA <u>stanowiska pracy:</u> 1) Kierownik Referatu 2) ds. kancelaryjnych urzędu 3) ds. oświaty, kadr i pracy 4) ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego 5) ds. informatyki i informacji niejawnej 6) ds. administracyjnych urzędu i zarządzania kryzysowego 7) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zdrowia 8) ds. promocji gminy, sportu i kultury	1 1 1 1 1 1 1 1

REFERAT FINANSOWY <u>stanowiska pracy:</u> 1) funkcje kierownika pełni Skarbnik Gminy 2) Zastępca Głównego Księgowego 3) ds. podatków 4) ds. wymiaru podatku i opłat 5) ds. budżetu 6) ds. płac i podatku 7) ds. kasy	1 1 1 1 1 1 1
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I USC <u>stanowiska pracy:</u> 1) Kierownik – Kierownik USC 2) ds. ewidencji ludności i informacji 3) ds. dowodów osobistych	1 1 1
REFERAT INWESTYCYJNY <u>stanowiska pracy:</u> 1) Kierownik Referatu 2) ds. drogownictwa 3) ds. mieszkaniowych 4) ds. inwestycji 5) ds. planowania przestrzennego 6) ds. działalności gospodarczej	1 1 1 1 1 1
REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA <u>stanowiska pracy:</u> 1) Kierownik referatu 2) ds. ochrony środowiska 4) ds. nieruchomości rolnych 5) ds. nieruchomości nierolnych	1 1 1 1
SAMODZIELNE STANOWISKO Radca Prawny, Adwokata	½

Straż Miejska	
1) Komendant Straży Miejskiej	1

BURMISTRZ
[Signature]
mgr inż. Tomasz Kulon