

BURMISTRZA MIASTA LUBAWKA

z dnia 30 kwietnia 2013 roku.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lubawka.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Lubawce stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 195/09 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 30 listopada 2009r. wprowadzam następujące zmiany:

1. § 7 otrzymuje brzmienie:

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty

1. Referat Kancelaria Ogólna .

Stanowiska pracy

- 1) Kierownikiem Kancelarii Ogólnej jest Sekretarz
- 2) ds. oświatowych i kadr
- 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 oraz pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych.

2. Referat Finansowy.

Stanowiska pracy

- 1) Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu pełniący funkcję Kierownika referatu.
- 2) ds. księgowości budżetowej
- 3) ds. egzekucji podatków
- 4) ds. wymiaru podatku i opłat
- 5) ds. budżetu
- 6) ds. płac i podatku
- 7) ds. windykacji i rozliczeń opłat

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. gospodarki wodnej, dróg i mostów
- 3) ds. gospodarki mieszkaniowej i dodatków mieszkaniowych
- 4) ds. budownictwa i architektury
- 5) ds. działalności gospodarczej

5. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Stanowiska pracy

- 1) Kierownik Referatu
- 2) ds. ochrony środowiska
- 3) ds. nieruchomości
- 4) ds. nieruchomości
- 5) ds. gospodarki odpadami komunalnymi

2. § 8 otrzymuje brzmienie:

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. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełniący funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszaniowej.
6. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
7. Komendant Straży Miejskiej.

3. § 17 otrzymuje brzmienie :

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy,
2. wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania ośrodkami,
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. rozliczanie delegacji służbowych,

18. prowadzenie spraw kasowych funduszu socjalnego oraz kasy zapomogowo pożyczkowej dla pracowników Urzędu,
19. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych,
20. rozliczanie rachunków gotówkowych, bezgotówkowych,
21. rozliczanie podatku VAT prowadzenie rejestru zakupu sprzedaży,
22. przyjmowanie, sprawdzanie i potwierdzanie poprawności oraz kompletności zgłoszenia indywidualnego NIP – 3 składanego przez podatników podatku rolnego, leśnego i nieruchomości,
23. przekazywanie zgłoszenia identyfikacyjnego do urzędu Skarbowego wg właściwości,
24. prowadzenie zbioru danych osobowych „ Ewidencja podatków” oraz udostępnienie danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi,
25. przygotowywanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej.
28. sporządzenie list wynagrodzeń,
29. wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
30. windykacja i rozliczanie opłat za odpady komunalne.

Przy oznakowaniu akt referat stosuje symbol „Fn”

3. § 20 otrzymuje brzmienie :

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 trwały 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 zmiany 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,
18. obsługa programu ewidencji gruntów EGBS dla potrzeb Urzędu,
19. prowadzenie scaleń i wymiany gruntów,
20. sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości stanowiących własność gminy,
21. sporządzanie wniosków do ksiąg wieczystych o sprostowanie poszczególnych działów księgi (zmiana numeracji działek powierzchni),
22. udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, komunalizacja mienia na rzecz gminy,
23. 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, prowadzenie

- schroniska dla bezdomnych zwierząt, 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. propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa,
 17. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
 18. planowanie nasadzeń i wymiany drzewostanu,
 19. współpraca z organami społecznymi działającymi na rzecz ochrony środowiska, organami administracji publicznej,
 20. opracowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 21. umieszczanie bezpańskich zwierząt w schroniskach,
 22. likwidacja, tzw. dzikich wysypisk,
 23. czuwanie nad właściwym zagospodarowaniem terenów zieleni w gminie,
 24. wnioskowanie o ukaranie osób lub instytucji dopuszczających się niszczenia zieleni stosowanie do obowiązujących przepisów.
 25. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Lubawka,
 26. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 27. prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
 28. współpraca z referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat,
 29. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 30. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
 31. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 32. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
 33. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubawka,
 34. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

35. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
36. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
37. organizowanie na terenie gminy akcji "sprzątanie świata"
38. dokonywanie kontroli stanu sanitarno - porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne współpraca w tym zakresie ze Strażą Miejską,
39. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
40. opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych

Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „GG”.

§ 2

W załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

Załącznik nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Lubawka

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA URZĘDU wraz z liczbą etatów

Stanowiska i komórki organizacyjne	Liczba etatów
KIEROWNICTWO URZĘDU <u>stanowiska:</u> 1) Burmistrz Miasta 2) Zastępca Burmistrza 3) Sekretarz Urzędu Miasta 4) Skarbnik Gminy	1 1 1 1

REFERAT KANCELARIA OGÓLNA <u>stanowiska pracy:</u> 1) funkcje kierownika pełni Sekretarz Urzędu Miasta 2) ds. kancelaryjnych urzędu 3) ds. oświaty i kadr 4) ds. obsługi Rady Miejskiej 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 oraz pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych	1 1 1 1 1 1 1 1
REFERAT FINANSOWY <u>stanowiska pracy:</u> 1) funkcje kierownika pełni Skarbnik Gminy 2) ds. księgowości budżetowej 3) ds. podatków 4) ds. wymiaru podatku i opłat 5) ds. budżetu 6) ds. płac i podatku 7) ds. windykacji i rozliczeń opłat	1 1 1 1 1 1 1
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I USC <u>stanowiska pracy:</u> 1) Kierownik – Kierownik USC 2) ds. ewidencji ludności 3) ds. dowodów osobistych	1 1 1
REFERAT BUDOWNICTWA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ <u>stanowiska pracy:</u> 1) Kierownik Referatu 2) ds. gospodarki wodnej, dróg i mostów 3) ds. gospodarki mieszkaniowej, remontów i dodatków mieszkaniowych 4) ds. budownictwa i architektury 5) 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 5) ds. nieruchomości 6) ds. gospodarki odpadami komunalnymi	1 1 1 1
SAMODZIELNE STANOWISKO Radca Prawny	½
Straż Miejska 1) Komendant Straży Miejskiej	1

§ 3.

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon