

## **Zarządzenie Nr 47/2013**

**Burmistrza Miasta Lubań  
z dnia 29 marca 2013 r.**

**w sprawie: przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubań**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U.Nr 142 z 2001 r., poz.1591 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubań nadany Zarządzeniem nr 55/2011 Burmistrza Miasta Lubań z dnia 25 marca 2011 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem nr 99/11 z 10 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubań,
- 2) Zarządzeniem nr 240/2011 z 28 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubań,
- 3) Zarządzeniem nr 244/2011 z 30 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubań,
- 4) Zarządzeniem nr 240/2012 z 31 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubań

stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubań.

Burmistrz Miasta  
Arkadiusz Słowiński

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lubań**

( tekst jednolity wg stanu na 29 marca 2013 r.)

### **Rozdział I - Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lubań zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta Lubań zwanego dalej Urzędem,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania oraz podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu i wydziałów Urzędu.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie lub Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Lubań,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Lubań,
3. Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Naczelnikowi, Kierownikowi - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Lubań, Zastępcę Burmistrza Miasta Lubań, Sekretarza Miasta Lubań, Skarbnika Miasta Lubań, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubaniu oraz Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Lubań i Kierownika Referatu w Urzędzie Miasta Lubań.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Główną siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. 7 Dywizji 14 w Lubaniu.
4. Poza główną siedzibą znajdują się następujące Wydziały:
  - 1) w budynku przy ul. Mickiewicza 6 - Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Infrastruktury Społecznej, Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej,
  - 2) w budynku Ratusza Urząd Stanu Cywilnego,
  - 3) w budynku przy Placu Lompy 1 Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
  - 4) w budynku przy ul. Brackiej 12 – część Wydziału Infrastruktury Społecznej (Z- ca Naczelnika Wydziału ) oraz siedziba Lubańskiego Centrum Historycznego.”

#### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
  - 1) w poniedziałek, środę i czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
  - 2) we wtorek od godz. 7.30 do godz. 17.00,
  - 3) w piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00.

1. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy w godzinach indywidualnie ustalonych z zainteresowanymi.

## **Rozdział II - Zakres działania i zadania Urzędu**

### **§ 5**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza i Rady.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń i decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c. przechowywanie akt,
    - d. przekazywanie akt do archiwów.
  - 9) wykonywanie funkcji Pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III - Organizacja Urzędu**

### **§ 7**

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo urzędu:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Sekretarz.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu:
  - 1) Wydział Organizacyjno-Prawny /OR/ wraz z Biurem Rady Miasta /BRM/,
  - 2) Wydział Finansowy /F/,
  - 3) Wydział Spraw Obywatelskich /SO/,
  - 4) Wydział Gospodarki Gruntami, Nieruchomościami i Rolnictwa /GGNiR/,
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego /USC/,
  - 6) Wydział Infrastruktury Społecznej /IS/,
  - 7) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej /OŚiGP/ z Referatem d.s opłat za zagospodarowanie odpadów /ZO/,
  - 8) Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej /IGK/,
  - 9) Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych /ZK/,
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego / AW/,

### **§ 8**

1. Wydziałami kierują naczelnicy z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Z zastrzeżeniem § 9, wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępcy naczelników wydziałów.
5. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska, o którym mowa w ust. 4 funkcję zastępcy pełni wyznaczony przez naczelnika pracownik wydziału.

### **§ 9**

1. Burmistrz może tworzyć referaty samodzielne lub w ramach wydziałów, określając równocześnie podział zadań pomiędzy nimi.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

### **§ 10**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV - Zasady działania Urzędu**

### **§ 11**

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,

2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli zarządczej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich powinności są obowiązani służyć Gminie Miejskiej Lubań i Rzeczypospolitej Polskiej.

## **§ 14**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **§ 15**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości w wydawaniu poleceń i w służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i kierownicy samodzielnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów/referatów oraz ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i kierownicy referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta, zasady odbywania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tą służbę, a także zasady przeprowadzania ocen okresowych pracowników określają odrębne Zarządzenia Burmistrza Miasta Lubań.

## **§ 16**

1. Burmistrz Miasta Lubań zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
3. Dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej w Urzędzie tworzy się system kontroli zarządczej.

4. Realizację kontroli zarządczej powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom Urzędu Miasta Lubią.
5. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie składają się m.in. mechanizmy kontroli zgodności działalności z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań realizowanych przez Urząd, mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, mechanizmy samooceny systemu kontroli zarządczej, zasady zarządzania ryzykiem.
6. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, wyniki samooceny systemu kontroli zarządczej oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.
7. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lubią określone są w odrębnych zarządzeniach.

## § 17

1. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji oraz realizacji zadań wymagających współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

## **Rozdział V – Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta**

## § 18

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza lub zastępców oraz określenie ich liczby,
3. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
4. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
5. kierowanie pracą Urzędu Miasta oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowania,
  - 2) czasowe zlecenie pracownikom wykonania innej pracy niż określona w akcie mianowania lub umowie o pracę,
  - 3) przenoszenie na inne stanowisko w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 4) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - 5) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu określającego organizację i zasady jego funkcjonowania,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
  - 7) wykonywanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta,
  - 8) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

- 10) wykonywanie budżetu miasta,
- 11) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 12) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem lub upoważnianie, w tym zakresie, swojego zastępcy do działania samodzielnego albo wraz z inną upoważnioną osobą,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 15) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do czynności kontrolnych,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza,
- 17) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania bezrobociu,
- 18) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników w stosunku do komunalnych spółek: Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Lubań Sp. z o.o., Lubańskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., Zakładu Gospodarki i Usług Komunalnych Sp. z o.o., Lubańskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,
- 19) powoływanie i odwoływanie oraz określenie zadań Miejskiej Komisji d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Opiniodawczego ds. przydziału mieszkań i Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 20) zatrudnianie doradców i asystentów,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Statut Miasta, Regulamin oraz uchwały Rady,
- 22) nadzorowanie i koordynowanie działalności następujących komórek organizacyjnych, i jednostek organizacyjnych:
  - a) Wydziału Finansowego,
  - b) Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
  - c) Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej;
  - d) Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego,
  - e) Referatu ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych,
  - f) Straży Miejskiej,
  - g) Miejskiego Centrum Reagowania,
  - h) Administracji Mieszkań Komunalnych,
  - i) Miejskiego Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych.

## § 19

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy Miasta w imieniu Burmistrza z zakresu, w szczególności:
  - 1) edukacji publicznej i kształcenia pracowników młodocianych,
  - 2) kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
  - 3) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury,
  - 4) ochrony zdrowia, pomocy społecznej i spraw socjalnych,
  - 5) przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie,
  - 6) polityki prorodzinnej,
  - 7) ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
  - 8) przeciwdziałania alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom i patologiom,

- 9) promocji gminy,
- 10) transportu drogowego w zakresie wydawania licencji i zezwoleń oraz transportu publicznego,
- 11) nadzór nad sprawami związanymi z przetwarzaniem wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 12) nadzoru nad pozyskiwaniem, realizacją inwestycji finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych funduszy i rozliczaniem tych środków przeznaczonych na realizację projektów wykonywanych przez Gminę Miejską Lubań,
- 13) gospodarki gruntami, nieruchomościami oraz rolnictwa i leśnictwa,
- 14) geodezji i kartografii,
- 15) nadzorowania stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) powoływania komisji przetargowych,
  - b) zatwierdzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) zatwierdzania wyników przetargów,
  - d) rozpatrywania środków odwoławczych,
- 16) pełnienie funkcji pełnomocnika w komunalnych spółkach:
  - a) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Lubań Sp. z o.o.,
  - b) Lubańskie Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.,
  - c) Zakład Gospodarki i Usług Komunalnych Sp. z o.o.,
  - d) Lubańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,
- 17) nadzorowanie i koordynowanie działalności następujących komórek organizacyjnych, miejskich osób prawnych i jednostek organizacyjnych:
  - a) Wydziału Infrastruktury Społecznej,
  - b) Wydziału Gospodarki Gruntami, Nieruchomości i Rolnictwa,
  - c) miejskich placówek oświatowych,
  - d) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - e) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - f) Miejskiego Domu Kultury,
  - g) Łużyckiego Centrum Rozwoju,
  - h) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej,
  - i) Muzeum Regionalnego,
  - j) Ośrodka Wsparcia Dziennego.

## § 20

1. Sekretarz wykonuje zadania z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
2. Sekretarz prowadzi sprawy Miasta w imieniu Burmistrza z zakresu:
  - 1) obsługi organizacyjno-prawnej i zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - 2) utrzymania obiektów administracyjnych,
  - 3) wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z wyłączeniem spraw z zakresu zatrudniania, zwalniania, wynagradzania oraz karania,
  - 4) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 5) prowadzenia spraw dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków,
  - 6) zapewnienia sprawnej obsługi organów gminy,
  - 7) informatyzacji podmiotów publicznych,
  - 8) organizacji świąt państwowych i miejskich,
  - 9) ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
  - 10) ewidencji ludności i dowodów osobistych,



- 11) prowadzenia spraw dotyczących wyborów do parlamentu, na prezydenta, parlamentu europejskiego, do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendum ogólnonarodowych i lokalnych,
  - 12) organizacji zbiórek publicznych, zgromadzeń publicznych i imprez masowych,
  - 13) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 14) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
  - 15) koordynowania spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowemu terroryzmu,
  - 16) koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
  - 17) nadzoruje i koordynuje działalności następujących komórek organizacyjnych:
    - a) Wydział Organizacyjno-Prawny,
    - b) Wydział Spraw Obywatelskich,
    - c) Urząd Stanu Cywilnego.
3. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego w zakresie związanym z bieżącą pracą Urzędu.

## **§ 21**

Do zadań Skarbnika należy:

1. nadzorowanie i wykonywanie budżetu gminy,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3. kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu wieloletniej prognozy finansowej i uchwały budżetowej oraz ich zmian,
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
7. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
8. prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz spraw dotyczących egzekucji dochodów i należności Gminy.

## **Rozdział VI - Podział zadań pomiędzy wydziałami**

### **§ 22**

1. Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi oraz jednostkom pomocniczym i organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,

- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza z zakresu działania wydziału,
  - 5) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań w zakresie działania wydziału,
  - 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
  - 7) przechowywanie akt,
  - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
  - 10) wykorzystywanie edytora aktów prawnych XML do sporządzania aktów prawa miejscowego,
  - 11) prowadzenie rejestrów przewidzianych dla danego wydziału,
  - 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 13) opracowywanie projektów planów, programów gospodarczych i strategii oraz przedkładanie informacji z ich realizacji,
  - 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
  - 15) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą,
  - 16) kontrola wydatkowania środków finansowych pod względem celowości, legalności, gospodarności, rzetelności, zgodności z planem finansowym, ustawa Prawo zamówień publicznych i klasyfikacją wydatków strukturalnych,
  - 17) prowadzenie działań związanych z inicjatywami lokalnymi w zakresie działania wydziału.
2. Ogólne obowiązki naczelników wydziałów/ kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin pracy Urzędu.

## § 23

### **Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:**

1. Zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania Urzędu.
2. Pomoc merytorycznym wydziałom w opracowywaniu projektów aktów prawa miejscowego dotyczących powołania, reorganizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania funduszem płac oraz funduszami premiovym i nagród w Urzędzie.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej w Urzędzie oraz egzaminem kończącym tą służbę.
6. Przygotowywanie dokumentów w sprawach rent i emerytur pracowników urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych.
7. Organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
8. Kontrolowanie dyscypliny pracy w urzędzie.
9. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
10. Czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników przez naczelników wydziałów, kierowników referatów i samodzielne stanowiska.
11. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji.

12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Prowadzenie bieżących remontów pomieszczeń i budynków administrowanych przez Urząd.
14. Gospodarowanie środkami rzeczowymi Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu oraz utrzymanie porządku i czystości w nieruchomościach wykorzystywanych na cele administracyjne.
15. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup mienia ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci urzędowych.
16. Prowadzenie biblioteki urzędowej i archiwum zakładowego.
17. Zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej.
18. Przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących usprawniania organizacji pracy oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania.
19. Obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza.
20. Sporządzanie projektów sprawozdań z działalności Burmistrza na sesje Rady Miasta oraz sprawozdań rocznych z wykonania uchwał Rady.
21. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz komisji Rady.
22. Prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego oraz koordynowanie obsługi prawnej Urzędu.
23. Prowadzenie centralnego rejestru aktów prawnych Burmistrza.
24. Sporządzanie wniosków o realizację prac interwencyjnych, robót publicznych, praktyk i stażów absolwenckich.
25. Obsługa i doręczanie przesyłek pocztowych Urzędu.
26. Prowadzenie spraw związanych z informatyką w Urzędzie, a w szczególności:
  - 1) administrowanie siecią komputerową,
  - 2) nadzorowanie pracy w programach komputerowych na poszczególnych stanowiskach, współpraca w tym zakresie z programistą,
  - 3) szkolenie pracowników w zakresie obsługi specjalistycznych programów komputerowych na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 4) praca z Internetem w zakresie niezbędnym dla potrzeb Urzędu,
  - 5) prowadzenie spraw w zakresie informatyzacji podmiotów publicznych,
  - 6) prowadzenie biblioteki komputerowej,
  - 7) wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów i prowadzenie urzędowej skrzynki podawczej,
27. Koordynowanie działań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
28. Organizowanie oraz prowadzenie praktyk szkolnych i studenckich.
29. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.
30. Organizowanie oraz obsługa świąt, uroczystości państwowych i miejskich oraz sporządzanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych.
31. Obsługa zgromadzeń wspólników miejskich spółek.
32. Czuwanie nad terminowym składaniem oświadczeń lustracyjnych, majątkowych i innych oświadczeń i informacji określonych w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne przez radnych, burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osoby zarządzające i członków zarządzających gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu burmistrza i właściwe ich przechowywanie oraz prowadzenie spraw dotyczących ich analizy.

33. Prowadzenie spraw i właściwej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
34. Prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, a w szczególności:
  - 1) informowanie klientów Urzędu o sprawach załatwianych w poszczególnych wydziałach,
  - 2) informowanie o obowiązujących procedurach załatwiania spraw w Urzędzie,
  - 3) przygotowywanie we współpracy z merytorycznymi wydziałami i wydawanie druków właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz dbanie o ich aktualizację na stronach internetowych Urzędu,
  - 4) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej
  - 5) Urzędu Miasta zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
  - 6) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta,
  - 7) prowadzenie rejestru przyjęć mieszkańców miasta przez Burmistrza lub jego
  - 8) Zastępcę w sprawach skarg i wniosków,
35. Wykonywanie zadań określonych w § 22 Regulaminu.

## § 24

1. **Biuro Rady Miasta** znajduje się w strukturze Wydziału Organizacyjno – Prawnego.
2. Do zadań Biura Rady Miasta, które w zakresie działalności merytorycznej Rady podlega Przewodniczącemu Rady Miasta, należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej wewnętrznych organów w tym:
    - a) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń wewnętrznych organów Rady, opracowywanie protokołów, wniosków, materiałów z obrad, uchwał, postanowień i opinii,
    - b) zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich właściwym komisjom,
  - 2) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii komisji oraz zapytań i wniosków radnych,
  - 3) udział w opracowywaniu uchwał Rady oraz opracowywaniu oraz przedstawianiu wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
  - 4) współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów zawierających przepisy prawa miejscowego,
  - 5) zapewnienie Radzie i jej organom wewnętrznym oraz radnym organizacyjnych oraz materialnych warunków pracy,
  - 6) dostarczanie tekstów uchwał Rady Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Burmistrzowi Miasta,
  - 7) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, porządku obrad sesji, uchwał podjętych przez radnych oraz protokołów z przebiegu sesji,
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy,
  - 9) prowadzenie ewidencji radnych i niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
  - 10) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Miasta, jego zastępców oraz radnych,
  - 11) sporządzanie listy wypłat diet radnych,
  - 12) czuwanie nad terminowym składaniem przez radnych oświadczeń majątkowych, antykorupcyjnych i lustracyjnych,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami na ławników do sądów powszechnych.

## § 25

### Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw budżetowych:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu wieloletniej prognozy finansowej i budżetu miasta w trybie określonym przez Radę Miasta,
  - 2) zestawienie dochodów i wydatków budżetowych niezbędnych do uchwalenia i zmian budżetu miasta oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęciu uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
  - 3) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
  - 5) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Miasta oraz budżetu Gminy,
  - 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy oraz wszelkich płatności wynikających z zaciąganych zobowiązań,
  - 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego na kartach środków trwałych,
  - 8) rozliczanie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
  - 9) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości budżetowej i egzekwowanie sprawozdań budżetowych od podległych jednostek,
  - 10) sprawowanie nadzoru na gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
  - 11) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
  - 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z budżetem Gminy i Urzędu Miasta,
  - 13) sporządzanie bilansu Gminy oraz bilansów zbiorczych i skonsolidowanych podległych jednostek,
  - 14) informowanie Burmistrza, Radę Miasta oraz Regionalną Izbę Obrachunkową o stanie finansów gminnych,
  - 15) bieżące analizowanie sytuacji finansowej gminy,
  - 16) w razie stwierdzenia marnotrawstwa lub niedoborów w majątku Gminy informowanie o tym fakcie Burmistrza Miasta,
  - 17) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
  - 18) podejmowanie inicjatyw w zakresie prawnych zabezpieczeń gromadzonych i wydatkowanych środków finansowych.
2. W zakresie spraw podatkowych i niepodatkowych:
  - 1) prowadzenie ewidencji podatników,
  - 2) prowadzenie ewidencji należności cywilno-prawnych Gminy,
  - 3) terminowe i powszechne dokonywanie wymiarów podatków lokalnych,
  - 4) prowadzenie postępowań podatkowych,
  - 5) egzekucja należności cywilno-prawnych Gminy,
  - 6) prowadzenie rachunkowości podatkowej i niepodatkowej
  - 7) terminowa egzekucja podatków i opłat lokalnych,
  - 8) ewidencja decyzji podatkowych i niepodatkowych,
  - 9) obsługa rachunków bankowych Gminy,
  - 10) zabezpieczenie zobowiązań podatkowych poprzez hipoteki,
  - 11) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
  - 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
3. Współpraca z Referatem ds. opłat za zagospodarowanie odpadów w zakresie przypisów i odpisów opłat.

4. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należności opłat otrzymanych z Referatu ds. opłat za zagospodarowanie odpadów.
5. Kontrola formalno-rachunkowa dochodów księgowych i dokonywanie księgowania wpłat na poszczególnych podatników.
6. Miesięczne uzgadnianie wpłat podatkowych/ opłat ( księgowość podatkowa) z księgowością budżetową ( Urząd).
7. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach i o nie zaleganiu z tytułu podatków i opłat.
8. Prowadzenie ewidencji w zakresie:
  - 1) obniżenia maksymalnych stawek opłat,
  - 2) udzielonych przez Radę Miasta i Burmistrza ulg,
  - 3) ubytków dochodów z tytułu zastosowanych ulg.
9. Wykonywanie zadań w zakresie emitowania i wykupu przez Gminę obligacji, zaciągania oraz spłaty kredytów i pożyczek,
10. Opracowywanie i przedstawianie analiz z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz informacji o udzielonych osobom prawnym, fizycznym i jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej ulgach,
11. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych źródeł,
12. Wykonywanie zadań określonych w § 22 Regulaminu.”

## § 26

### **Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

1. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem i rozliczeniem,
2. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
3. Prowadzenie ewidencji ludności, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych,
  - 3) współpraca z innymi urzędami oraz z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie wymiany informacji osobowo – adresowych,
  - 4) występowanie o nadanie, zmianę, numerów ewidencyjnych PESEL,
  - 5) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkolnych oraz przekazywanie zmian adresowych,
  - 6) sporządzenie list do kwalifikacji wojskowej oraz rejestracji wojskowej,
  - 7) aktualizacja gminnego zbioru meldunkowego w zakresie zmian osobowo-adresowych i dokumentów tożsamości oraz przekazywanie informacji do wojewódzkiego zbioru meldunkowego,
  - 8) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i wydawanie zaświadczeń,
  - 9) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców do Krajowego Biura Wyborczego,
  - 10) prowadzenie rejestru wyborców,
  - 11) wydawanie potwierdzeń meldunkowych.
4. Obsługa Systemu Wydawania Dowodów Osobistych, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie wniosków, weryfikacja danych na podstawie posiadanych dokumentów, aktów stanu cywilnego i zbioru PESEL,
  - 2) wyjaśnianie niezgodności, aktualizacja danych w zbiorze PESEL i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,

- 3) elektroniczne opracowywanie wniosków, przetwarzanie i wysyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów,
  - 4) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - 5) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych zgodnie z ustalonymi zasadami,
  - 6) zgłaszanie i przekazywanie danych o unieważnieniu dowodów osobistych pomiędzy gminami prowadzącymi ewidencję ludności oraz ewidencję wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - 7) elektroniczna rejestracja każdej zmiany danych zawartych w dowodzie,
  - 8) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych,
  - 9) prowadzenie archiwum dowodów osobistych osób zmarłych – wypożyczanie dokumentów,
  - 10) realizacja wniosków o udostępnienie danych osobowych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (wypożyczanie kopert dowodowych zgromadzonych w archiwum dowodowym),
  - 11) wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - 12) prowadzenie rejestru zawiadomień o zmianie imion i nazwisk, o nabyciu i zmianie obywatelstwa polskiego,
5. Koordynowanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, na Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendów.
  6. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a w szczególności:
    - 1) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy Miasta Lubań z w/w organizacjami,
    - 2) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - 3) przygotowywanie umów, kontrolowanie i ocena realizacji zleconych zadań publicznych,
    - 4) przyjmowanie sprawozdań z wykonania zadań publicznych,
    - 5) udzielanie pomocy chętnym do tworzenia organizacji pozarządowych,
    - 6) pomoc działającym organizacjom pozarządowym w realizacji ich przedsięwzięć,
  7. Współpraca z mniejszościami narodowymi:
    - 1) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz na poprawę sytuacji socjalno-bytowej,
    - 2) organizowanie spotkań, inicjowanie przedsięwzięć integracyjnych ze społecznością lokalną,
  8. Wykonywanie zadań określonych w § 22 Regulaminu.

## § 27

### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

1. Rejestracja aktów stanu cywilnego obywateli:
  - 1) urodzeń;
  - 2) małżeństw;
  - 3) zgonów,
2. Prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz skorowidzów alfabetycznych do tych ksiąg.
3. Dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek dodatkowych na marginesie aktu i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień innych Urzędów Stanu Cywilnego.

4. Prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego.
5. Zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach stanu cywilnego.
6. Wysyłanie aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach zachodzących w aktach stanu cywilnego do Ewidencji Kontroli Ruchu Ludności.
7. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
8. Sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych.
9. Kompletowanie dokumentów i prowadzenie postępowania wyjaśniającego do wydania decyzji administracyjnej z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
10. Prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dbałość o ich konserwację i zabezpieczenie.
11. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (małżeństwo konkordatowe).
12. Prowadzenie archiwum ksiąg poniemieckich z terenu byłego powiatu lubańskiego.
13. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi.
14. Opracowywanie sprawozdań.
15. Programowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków, małżeńskich, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
16. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
17. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawie zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk.
18. Wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą.
19. *skreślony*
20. Wykonywanie zadań określonych w § 22 Regulaminu.

## § 28

### **Do zadań Wydziału Infrastruktury Społecznej należy w szczególności:**

1. Przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o udzielonych licencjach, zezwoleniach i koncesjach.
2. Wydawanie zaświadczeń i duplikatów z dotychczasowej ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
4. Wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
5. Wydawanie zezwoleń na wyprzedaż zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
6. Kontrola przestrzegania warunków wynikających z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów zawierających alkohol.
7. Wydawanie licencji i zezwoleń na krajowy drogowy przewóz osób na terenie miasta oraz dokonywanie niezbędnych zmian.
8. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych na terenie Miasta.
9. Prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych nazwach: hotel, motel, pensjonat, kemping, dom wczasowy, schronisko, schronisko młodzieżowe), w których są świadczone usługi hotelarskie.
10. Sprawy interwencyjne z zakresu pomocy społecznej.



11. Opracowanie, aktualizacja i realizacja miejskiego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
12. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii wykonywanych przez inne organizacje i stowarzyszenia na podstawie umów oraz współdziałanie w tym zakresie z kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami i stowarzyszeniami.
13. Przyjmowanie wniosków o skierowanie na leczenie odwykowe w zakresie uzależnienia od alkoholu.
14. Obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
15. Współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
16. Wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich programów profilaktycznych i kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw z dziedziny szeroko pojętych uzależnień.
17. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych oraz spraw z zakresu zdrowia psychicznego.
18. Opiniowanie wniosków w sprawie godzin otwarcia aptek.
19. Wnioskowanie w sprawie stref taryfowych obowiązujących przy przewozie osób i rzeczy.
20. Wykonywanie obowiązków wynikających z rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej.
21. Tworzenie gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
  - 1) opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - 2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
  - 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
22. Uzupełnianie składu zespołu interdyscyplinarnego.
23. Nadzorowanie i koordynowanie działań Ośrodka Wsparcia Dziennego.
24. Nadzorowanie zadań gminy wynikających z ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
25. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
26. Współpraca z właściwymi organami państw członkowskich wymienionych w art.2 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 4 marca 2010 roku o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz z Komisją Europejską w szczególności w zakresie:
  - 1) wymiany informacji dotyczących usługodawców i świadczonych przez nich usług,
  - 2) przeprowadzania kontroli działalności usługodawców,
27. Prowadzenie spraw związanych z polityką oświatową miasta oraz nadzór nad miejskimi placówkami oświatowymi, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów aktów założycielskich placówek oświatowych oraz projektów ich zmian,
  - 2) opracowywanie projektów sieci szkół,
  - 3) opiniowanie projektów organizacyjnych placówek na dany rok szkolny,
  - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie zakresów obowiązków dyrektorów placówek oświatowych,
  - 6) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
  - 7) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie ocen dyrektorów placówek, wizytacji i hospitacji szkół i przedszkoli,

- 8) przygotowywanie projektów ocen cząstkowych związanych z ocenami pracy dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli,
- 9) wnioskowanie o powołanie i odwołanie dyrektorów placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno - technicznych z tym związanych,
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie wniosków organów placówek oświatowych o odwołanie dyrektora,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych i płacowych pracowników przedszkoli miejskich, szkół podstawowych, gimnazjów, jednostki budżetowej Ośrodek Wsparcia Dziennego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dyrektorom placówek oświatowych,
- 13) opracowywanie zbiorczego budżetu działu Oświata i Wychowania we współdziałaniu z Wydziałem Finansowym,
- 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych placówek oświatowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych),
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji placówkom niepublicznym i rozliczaniem ich z przyznanych dotacji,
- 16) opracowywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe w ramach rezerw celowych,
- 17) nadzór nad obsługą finansowo – księgową przedszkoli miejskich, szkół podstawowych oraz gimnazjów, w tym nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych przyznanych na inwestycje,
- 18) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
- 19) przygotowywanie dokumentów w sprawach rent i emerytur kierowników jednostek podporządkowanych,
- 20) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświatowych,
- 21) współdziałanie ze społecznymi organami placówek oświatowych,
- 22) podejmowanie decyzji w sprawach uchwał Rad Pedagogicznych i Rad placówek wstrzymanych przez dyrektora,
- 23) wykonywanie prac organizacyjno – technicznych związanych z postępowaniami kwalifikacyjnymi na stopień nauczyciela mianowanego,
- 24) udział w pracach komisji związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 25) wydawanie zaświadczeń o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji i wykreślanie z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 26) prowadzenie postępowań dotyczących nie realizowania obowiązku szkolnego,
- 27) opiniowanie wniosków o dotacje, rozliczenie zadań pod względem rzeczowym i finansowym oraz prowadzenie nadzoru w zakresie wykonywania umów o dotację,
- 28) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pomocy materialnej uczniom ( stypendia szkolne i zasiłki szkolne) oraz w zakresie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkoły,
- 30) gromadzenie zbioru danych w systemie informacji oświatowej,
- 31) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania do kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego,
- 32) współpracę z gminami posiadającymi niepubliczne placówki oświatowe, do których uczęszczają uczniowie zamieszkali na terenie Lubania,
- 33) opracowywanie na każdy rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, biorąc pod uwagę wnioski dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Lubań,

- 34) ustalanie we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Lubań, corocznie maksymalnej kwoty dofinansowania opłat oraz specjalności i formy kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznane.
28. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Miasta nadzoru merytorycznego nad Miejskim Domem Kultury, Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną im. Marii Konopnickiej, Muzeum Regionalnym, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Łużyckim Centrum Rozwoju, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Ośrodkiem Wsparcia Dziennego.
  29. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów jednostek budżetowych i instytucji kultury wymienionych w ust.27.
  30. Wnioskowanie o powołanie, odwołanie oraz wynagradzanie dyrektorów jednostek budżetowych i instytucji kultury wymienionych w ust. 27.
  31. Wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród i dodatków specjalnych dyrektorom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Łużyckiego Centrum Rozwoju, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Ośrodka Wsparcia Dziennego oraz nagród rocznych dyrektorom Miejskiego Domu Kultury, Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej, Muzeum Regionalnego.
  32. Prowadzenie działalności promocyjnej Miasta za granicą.
  33. Prezentowanie miasta na targach turystycznych i gospodarczych za granicą.
  34. Współpraca z partnerami zagranicznymi, organizacjami i stowarzyszeniami za granicą.
  35. Pomoc w nawiązywaniu kontaktów z partnerami za granicą.
  36. Utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi zagranicznymi w celu wspólnych działań promocyjnych.
  37. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy Miejskiej Lubań do związków i stowarzyszeń.
  38. Współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji projektów unijnych.
  39. Współdziałanie w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.
  40. Prowadzenie czynności organizatora instytucji kultury, w tym rejestrów instytucji kultury.
  41. Obsługa Rady Sportu.
  42. Koordynowanie współpracy z przedsiębiorcami.
  43. Podejmowanie działań w zakresie promocji przedsiębiorców i przedsiębiorczości.
  44. Wykonywanie zadań określonych w § 22 Regulaminu.

## § 29

*Skreślony*

## § 30

**Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami, Nieruchomościami i Rolnictwa należy w szczególności:**

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
2. gospodarowanie mieniem komunalnym, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) ustanawianiem odrębnej własności lokali w zasobach komunalnych,
  - 2) sprzedażą nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych oraz lokali,
  - 3) oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
  - 4) oddawaniem w trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, administrowanie – zarządzanie nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - 5) scalaniem gruntów rolnych,

- 6) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - 7) prowadzeniem spraw związanych z zamianą i zrzeczeniem się nieruchomości, darowiznami a także obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - 8) przekazywaniem nieruchomości wnoszonych jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek,
  - 9) wydawaniem decyzji zatwierdzających podział nieruchomości po uprzednim zasięgnięciu opinii Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej, co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości.
  4. Wykonywanie prawa pierwokupu.
  5. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu mienia komunalnego.
  6. Prowadzenie spraw w zakresie nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów.
  7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi komunalnymi oraz drogami rolniczymi (gminnymi wewnętrznymi) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  8. Podejmowanie działań i nadzorowanie wspólnie z właściwymi służbami w zakresie ochrony roślin oraz zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt i profilaktyki weterynaryjnej.
  9. Prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy a wynikających z ustawy o lasach i ustawy prawo łowieckie.
  10. Prowadzenie spraw dotyczących urządzeń melioracji wodnych (rowy itp.) wynikających z ustawy Prawo wodne.
  11. Prowadzenie spraw zleconych związanych z rolnictwem, tj. przygotowywanie materiałów niezbędnych w wyborach do Izb Rolniczych, aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych do spisów rolnych, nadzór nad uprawami maku lub konopi.
  12. Ustalanie i egzekwowanie opłat adiacenckich.
  13. Prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy wynikających z ustawy o własności lokali nieprzekazanych do własności Administracji Mieszkań Komunalnych i Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych lub innych wydziałów.
  14. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
  15. Współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej w zakresie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego, z Wydziałem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w zakresie przygotowywania terenów pod budownictwo, regulowanie stanu prawnego gruntów pod drogami gminnymi.
  16. Współpraca z innymi Wydziałami w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisów szczególnych celem wykonania budżetu.
  17. Opracowywanie sprawozdań, analiz, informacji, itp. z zakresu zadań prowadzonych przez Wydział.
  18. Prowadzenie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych na zasadach określonych w ustawie o ubezpieczeniach obowiązkowych, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim banku ubezpieczycieli komunikacyjnych.
  19. Wykonywanie zadań określonych w § 22 Regulaminu.

## § 31

### **Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:**

1. Stymulowanie procesów rozwoju gospodarczego miasta w zgodzie z planami zrównoważonego rozwoju Miasta, powiatu, województwa i kraju.
2. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, zasobów przyrodniczych i gospodarki przestrzennej.
3. Opracowywanie programów, raportów, analiz oraz opiniowanie zamierzeń gospodarczych mających wpływ na środowisko i zagospodarowanie przestrzenne.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej.
5. Monitorowanie realizacji obowiązujących programów w zakresie ochrony środowiska i planów w zakresie gospodarki przestrzennej.
6. Ochrona przyrody poprzez wprowadzanie form ochrony przyrody, takich jak:
  - 1) pomniki przyrody,
  - 2) stanowiska dokumentacyjne,
  - 3) użytki ekologiczne,
7. Wnioskowanie o wprowadzanie innych form ochrony przyrody (zespoły przyrodniczo-krajobrazowe, obszary chronionego krajobrazu, parki krajobrazowe) przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub Radę Powiatu Lubańskiego.
8. Ochrona dzikich zwierząt w zakresie zadań należących do gminy.
9. Wydawanie i cofanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
10. Ochrona kopalin oraz zapobieganie degradacji gruntów.
11. Współpraca z organami kontrolnymi i wydającymi odpowiednie decyzje ustalające zakres dopuszczalnej emisji zanieczyszczeń powietrza.
12. Ochrona wód i ziemi przed zanieczyszczeniem, w tym egzekwowanie obowiązku podłączenia budynków do kanalizacji sanitarnej.
13. Współpraca z instytucjami w celu przeciwdziałania i likwidacji zagrożeń dla środowiska.
14. Współpraca z organami wydającymi pozwolenia wodno - prawne na szczególne korzystanie z wód, a także wydawanie pozwoleń na zwykłe korzystanie z wody.
15. Opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych.
16. Zlecenie opracowywania gminnych planów gospodarki odpadami i planów ochrony środowiska.
17. Opiniowanie sposobów postępowania z odpadami niebezpiecznymi.
18. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie wywozu, unieszkodliwiania i transportu odpadów komunalnych.
19. Udostępnianie zainteresowanym obywatelom informacji o środowisku.
20. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew, decyzji o wymiarze kar za usunięcie drzew i krzewów, bądź ich zniszczenie.
21. Zamieszczanie informacji o stanie środowiska w mieście w prasie i publikacji, a także na stronach internetowych miasta.
- ~~22.~~ Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
23. Współpraca z Regionalnym Centrum Edukacji Ekologicznej.
24. Realizowanie zadań wynikających z planów i programów dotyczących ochrony środowiska, w tym także ze "Strategii zrównoważonego rozwoju miasta Lubania".

25. Zlecenie i koordynacja w zakresie opracowywania Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
26. Realizacja zadań wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta.
27. Prowadzenie wykazu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lubań.
28. Prowadzenie wykazu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
29. Wydawanie opinii, zaświadczeń, wypisów i wyrysów z obowiązujących planów miejscowych.
30. Wydawanie decyzji ustalającej wysokość renty planistycznej od wzrostu wartości nieruchomości w związku z przyjęciem nowych planów zagospodarowania przestrzennego lub dokonanie zmian w planach dotychczasowych.
31. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, po uprzednim uzyskaniu odpowiednich opinii i uzgodnień.
32. Współpraca z organami nadzoru budowlanego w zakresie zgłaszania samowoli budowlanych.
33. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
34. Opiniowanie wniosków o dotacje z zakresu działań proekologicznych, rozliczanie zadań pod względem rzeczowym i finansowym oraz prowadzenie nadzoru w zakresie wykonywania umowy o dotację.
35. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i prowadzenie oceny oddziaływania na środowisko dla wnioskowanych przedsięwzięć.
36. Prowadzenie, we współpracy z Regionalnym Centrum Edukacji Ekologicznej, działalności na rzecz edukacji ekologicznej mieszkańców Lubania, w tym akcji ekologicznych.
37. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
38. Zapewnienie utrzymania czystości miejskich dróg ulic, placów, parków i innych ciągów pieszych oraz jezdnych, a także współdziałanie z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie ich czystości i stanu zieleni przydrożnej.
39. Podejmowanie działań związanych z prowadzeniem i utrzymywaniem cmentarzy komunalnych i wojennych.
40. Bieżące utrzymanie zieleni miejskiej oraz placów zabaw, z wyłączeniem zadań inwestycyjnych.
41. Prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem zwierząt bezdomnych na terenie miasta, a w szczególności:
  - 1) organizowanie akcji wyłapywania zwierząt bezdomnych,
  - 2) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w Lubaniu w zakresie ustalania zasad, warunków i terminów wyłapywania zwierząt bezdomnych,
  - 3) współdziałanie z wybranymi schroniskami dla bezdomnych zwierząt w zakresie zagwarantowania możliwości przyjęcia i zapewnienia ochrony zwierzętom wymagającym opieki,
  - 4) współdziałanie z organizacjami łowieckimi, ogrodami zoologicznymi w zakresie zapewnienia azylu dla rannych bądź zbłąkanych dzikich zwierząt.
42. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości w mieście.
43. Opiniowanie propozycji zmian cen za odpady komunalne.
44. Prowadzenie monitoringu nieczystych wysypisk.
45. Wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania.
46. Prowadzenie ewidencji przydomowych zbiorników ścieków i kontrola ich wywozu.

47. Prowadzenie ewidencji miejsc występowania azbestu w ramach Programu „Baza azbestowa”.
48. Prowadzenie wykazu punktów zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.
49. Prowadzenie ewidencji umów na wywóz odpadów stałych i kontrola ich wywozu.
50. Przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o licencjach, zezwoleniach i koncesjach.
51. Wykonywanie zadań określonych w § 22 Regulaminu.

### § 31 a

#### **Do zadań Referatu d.s. opłat za zagospodarowanie odpadów który podlega bezpośrednio Wydziałowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:**

1. Działania edukacyjno-organizacyjne:
  - 1) przygotowywanie druków deklaracji, objaśnień ich wysyłanie do właścicieli nieruchomości,
  - 2) prowadzenie aktualnej ewidencji nieruchomości objętych obowiązkiem opłaty za zagospodarowanie odpadów,
  - 3) informowanie właścicieli nieruchomości o sposobie wypełniania deklaracji,
  - 4) przygotowywanie na stronie internetowej miasta informacji związanych z opłatami za zagospodarowanie odpadów.
2. Działania związane ze składaniem deklaracji oraz ich weryfikacją:
  - 7) weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 8) określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji, na zasadach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ,
  - 9) zobowiązanie podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, prowadzących regionalne instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych lub innych posiadaczy odpadów do okazania dokumentów sporządzanych na potrzeby ewidencji odpadów oraz dokumentów potwierdzających osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania w celu weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach, o których w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 10) wydawanie decyzji na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach nakazujących wykonanie obowiązku wyposażania nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
  - 11) dokonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa mających na celu sprawdzanie terminowości składania deklaracji, stwierdzanie formalnej poprawności składanych dokumentów oraz ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.
  - 12) w razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź, że wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymaganiami, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

- a) korygowanie deklaracji, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania z tytułu opłaty, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu opłaty lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 1.000 zł,
  - b) zwracanie się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje zawarte w deklaracji podaje się w wątpliwość,
  - c) uwierzytelniania kopii skorygowanej deklaracji, o której mowa w pkt 6.
- 13) doręczanie właścicielowi nieruchomości uwierzytelnionej kopii skorygowanej deklaracji wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania z tytułu opłaty, kwoty nadpłaty lub zwrotu opłaty bądź informację o braku takich zmian,
  - 14) żądanie złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wezwanie do jej złożenia, jeżeli deklaracja nie została złożona mimo takiego obowiązku,
  - 15) w razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji – wzywanie do udzielenia, w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji, wskazując przyczyny podania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych,
  - 16) dokonywanie oględzin nieruchomości, za zgodą właściciela nieruchomości, jeżeli jest to niezbędne do zweryfikowania zgodności stanu faktycznego z danymi wynikającymi z deklaracji złożonej przez właściciela nieruchomości,
  - 17) wyznaczanie nowego terminu przeprowadzenia oględzin, w razie nieudostępnienia nieruchomości w uzgodnionym terminie,
  - 18) sporządzanie protokołu przeprowadzonych oględzin.
3. Sprawy w zakresie:
- 1) przekazywania firmie wywozowej odpady tzw. operatorowi, wykazu nieruchomości, rodzaju i ilości pojemników na odpady wg złożonych deklaracji,
  - 2) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym faktur wystawionych przez przedsiębiorców, którzy transportują lub zagospodarowują odpady, w tym w RIPOK oraz ich opisywanie a następnie przekazywanie do rozliczenia przez Wydział Finansowy,
  - 3) sprawdzanie realizacji wykonania umów przez firmy wywozowe oraz przez firmę prowadzącą RIPOK,
  - 4) współpraca z Wydziałem Finansowym w celu przekazywania informacji o naliczonych opłatach oraz przekazywania danych niezbędnych do kontroli wpływu opłat, a także naliczania odsetek, egzekucji opłat itp.
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie opłat za zagospodarowanie odpadów,
  - 6) przygotowywanie wycień,
  - 7) prowadzenie zadań określonych w § 22 Regulaminu Organizacyjnego.

## § 32

### **Do zadań Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:**

1. Projektowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju miasta, obsługa oraz prowadzenie procesów inwestycyjnych i remontowych, w tym:
  - 1) opracowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - 2) organizowanie zlecania zamówień publicznych oraz przygotowywanie umów i zleceń na opracowanie dokumentacji techniczno-prawnej niezbędnej do realizacji inwestycji (projekty budowlane, kosztorysy inwestorskie, studia wykonalności, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, programy funkcjonalno-użytkowe, itp.),



- 3) planowanie i wnioskowanie o środki finansowe na realizację inwestycji w budżecie miasta,
  - 4) wyszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania robót,
  - 5) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji,
  - 6) ścisła współpraca z dysponentami funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
  - 7) wyłanianie wykonawców robót w oparciu o Prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie czynności wyboru wykonawców robót o równowartości poniżej 14.000 EURO w procedurach uproszczonych z zachowaniem uczciwej konkurencji,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia prowadzenia skomplikowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych inwestorom zastępczym,
  - 9) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych,
  - 10) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
  - 11) kontrola prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym oraz składanie sprawozdań z realizacji robót Burmistrzowi Miasta,
  - 12) udział w pracach komisji odbiorowych oraz w przekazywaniu inwestycji do użytku,
  - 13) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
  - 14) sporządzanie dokumentów dotyczących odbiorów technicznych i przekazywania wykonanych obiektów do użytku,
  - 15) przekazywanie dowodem OT lub PT na majątek użytkownika zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
  - 16) sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczącej działalności inwestycyjno-remontowej,
2. Pomoc merytoryczna w organizowaniu procesów inwestycyjnych wydziałom i jednostkom organizacyjnym podległym Burmistrzowi Miasta, miejskim osobom prawnym oraz spółkom z udziałem Gminy Miejskiej Lubań.
  3. Pomoc merytoryczna komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym, miejskim osobom prawnym, a także spółkom z udziałem Gminy Miejskiej Lubań w zakresie prawidłowości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy zlecaniu robót inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.
  4. Szukanie źródeł pozyskiwania środków finansowych na prowadzenie prac konserwatorskich i remontowych substancji zabytkowej stanowiącej mienie komunalne.
  5. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie przygotowywanie i prowadzenia prac konserwatorskich i remontowych obiektów zabytkowych stanowiących mienie Gminy Miejskiej Lubań.
  6. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem pasów drogowych dróg gminnych i wewnętrznych oraz placów miejskich, stanowiących mienie komunalne, w zakresie ich modernizacji, remontów kapitalnych i bieżących oraz oznakowania zgodnie z ustawą o drogach publicznych i ustawą Prawo o ruchu drogowym.
  7. Zapewnienie utrzymania zimowego pasów drogowych dróg gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy.
  8. Ścisła współpraca wydziału w zakresie utrzymania placów, parków i alejek stanowiących część parków miejskich z prowadzącym powyższe sprawy Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej.
  9. Współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i wewnętrznych w zakresie ich prawidłowego utrzymania i zapewnienia bezpieczeństwa ruchu.
  10. Inspirowanie wspólnych przedsięwzięć mających na celu poprawę stanu technicznego pasów drogowych ulic na terenie miasta Lubania, a stanowiących ciągi dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych, a także bezpieczeństwa ruchu na tych ulicach.

11. Współpraca z zarządzającym ruchem na drogach gminnych, Starostą Lubańskim oraz Komendą Powiatową Policji i Strażą Miejską w zakresie wprowadzania zmian w organizacji ruchu poprawiających bezpieczeństwo ruchu pojazdów i pieszych, a także egzekwowanie przez użytkowników obowiązującego oznakowania dróg.
12. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem postanowień ustawy o drogach publicznych, zwłaszcza w zakresie:
  - 1) prowadzenia ewidencji dróg i obiektów mostowych dróg gminnych i wewnętrznych stanowiących mienie komunalne,
  - 2) występowania z wnioskami w sprawie kwalifikacji odcinków dróg do odpowiedniej kategorii,
  - 3) wydawania zezwoleń i pobierania opłat za zajmowanie pasów drogowych dróg gminnych oraz umieszczania w pasach drogowych urządzeń obcych,
  - 4) wydawania zezwoleń na zajmowanie pasów drogowych dróg wewnętrznych administrowanych przez Burmistrza Miasta oraz pobierania opłat za umieszczenie reklam w pasach drogowych tych dróg,
  - 5) karania w trybie administracyjnym i egzekwowania usunięcia samowolnego wchodzenia z robotami i urządzeniami w pasy drogowe dróg gminnych i wewnętrznych,
  - 6) wstrzymywanie robót prowadzonych w pasach drogowych niezgodnie z postanowieniami wydanych zezwoleń, a zwłaszcza w przypadkach ich niewłaściwego oznakowania i zabezpieczenia,
  - 7) ścisła współpraca ze Strażą Miejską w zakresie wydanych zezwoleń na zajmowanie pasów drogowych, kontroli ich prawidłowego oznakowania i zabezpieczenia robót oraz likwidacji samowolnego zajmowania pasów drogowych bez wymaganego zezwolenia,
  - 8) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej w sprawach uzgodnień, na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, planowanych robót w pasach drogowych dróg stanowiących mienie komunalne miasta,
  - 9) współpraca w pozostałych zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie przestrzegania postanowień zezwoleń na zajmowanie pasów drogowych przez poszczególnych inwestorów wraz z ewentualnymi interwencjami w przypadku występowania zagrożeń dla ruchu na tych drogach,
  - 10) wydawanie zezwoleń na urządzenie zjazdów na drogi gminne oraz uzgadnianie zjazdów na drogi wewnętrzne.
13. Prowadzenie spraw związanych z strefami płatnego parkowania, między innymi: przygotowanie uchwał i regulaminów dotyczących stref płatnego parkowania, opracowanie projektów organizacji ruchu w strefach wraz z ich oznakowaniem, organizowanie przetargów na zakup parkomatów i obsługę płatnych miejsc parkingowych.
14. Wykonywanie robót modernizacyjnych i utrzymania kanału Młynówki i wraz ze wszystkimi obiektami inżynieryjnymi (kładki, mostki i przepusty) oraz współpraca z właścicielem potoku Siekierka w zakresie koordynacji wykonywanych na potoku prac konserwacyjnych i utrzymaniowych.
15. Współpraca z pozostałymi Wydziałami w zakresie działalności merytorycznej wydziału, a zwłaszcza z Wydziałem Gospodarki Gruntami, Nieruchomościami i Rolnictwa w zakresie przygotowywania terenów pod budownictwo, występującego uzbrojenia w planowanych do sprzedaży działkach budowlanych oraz zbywania działek graniczących z pasami dróg gminnych i wewnętrznych.
16. Inspirowanie i organizowanie robót publicznych na terenie Miasta w zakresie:
  - 1) robót drogowych,

- 2) infrastruktury technicznej,
17. Prowadzenie spraw dotyczących miejskiej sieci kanalizacji deszczowej służącej odwodnieniu pasów drogowych dróg gminnych i wewnętrznych Gminy Miejskiej Lubań oraz sieci przyłączeniowej budynków do tych sieci, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z przebudową lub rozbudową kanalizacji deszczowej,
  - 2) prowadzenie prac związanych z usuwaniem awarii na sieci kanalizacji deszczowej,
  - 3) wydawanie technicznych warunków przyłączenia się do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
  - 4) wydawanie uzgodnień dokumentacji pod względem kolizji i rozwiązań technicznych w obrębie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
  - 5) prowadzenie dokumentacji zdawczo-odbiorczej obejmującej przyłącza, przykanaliki, kolektory wewnętrzne przyłączone do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej.
18. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Technicznej w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych w obrębie dróg gminnych i wewnętrznych oraz miejskiej sieci kanalizacji deszczowej.
19. Wydawanie opinii w ramach wszczętych postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do dróg gminnych i wewnętrznych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
  - 1) nadzór nad prowadzonymi przez Administrację Mieszkań Komunalnych sprawami dotyczącymi zaopatrzenia mieszkańców w wodę, gaz, energię ciepłą, kanalizację oraz udział w postępowaniach wyjaśniających dotyczących interwencji mieszkańców dotyczących ich rozliczania,
  - 2) opiniowanie wniosków Administracji Mieszkań Komunalnych dotyczących finansowania robót remontowo – modernizacyjnych,
  - 3) prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, zasobie mieszkaniowym gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych nieprzekazanych do kompetencji Administracji Mieszkań Komunalnych, a w szczególności spraw w zakresie:
    - a) *skreślony*
    - b) prowadzenia całości sprawy związanych ze wskazaniem najemcy lokalu mieszkalnego lub socjalnego,
    - c) kwalifikacji mieszkań na lokale socjalne,
    - d) rozstrzygania sporów czynszowych,
    - e) decydowania o sposobie zarządu nieruchomością, której lokale stanowią wyłączną własność gmin,
    - f) udzielania zgody na nadbudowę lub przebudowę nieruchomości, której lokale stanowią wyłączną własność gminy,
    - g) obsługa Zespołu Opiniodawczego ds. przydziału mieszkań,
    - h) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie gospodarki lokalowej,
21. Nadzorowanie i udzielanie merytorycznej pomocy Administracji Mieszkań Komunalnych i Zarządowi Wspólnot Mieszkaniowych w celu realizacji ich zadań statutowych.
22. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia drogowego a w szczególności:
  - 1) utrzymanie oświetlenia ciągów pieszych i jezdnych w mieście,
  - 2) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń zużycia energii elektrycznej za oświetlenie oraz konserwację sieci oświetleniowej,
  - 3) prowadzenie inwestycji w zakresie oświetlenia,
  - 4) wydawanie uzgodnień dokumentacji dotyczącej oświetlenia realizowanego ze środków pozabudżetowych,

- 5) wydawanie uzgodnień dokumentacji na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych w obrębie sieci oświetlenia drogowego,
  - 6) kontrola prowadzenia dokumentacji z okresowych pomiarów sieci oświetlenia ulic określonych przez przepisy Prawa energetycznego,
  - 7) udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Technicznej w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych w obrębie miejskiej sieci oświetlenia drogowego,
23. Wydawanie opinii w ramach wszczętych postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w obrębie zlokalizowanych sieci oświetlenia drogowego.
  24. Opracowywanie dokumentacji dowodowej powstałej szkody dotyczącej zniszczenia mienia komunalnego w obrębie infrastruktury sieci oświetlenia drogowego w celu dochodzenia naprawy przez sprawcę lub zwrotu kosztów usunięcia wyrządzonej szkody.
  25. Pełnienie obowiązków koordynatora projektów realizowanych w ramach współpracy Gminy Miejskiej Lubań z krajowymi organizacjami pozarządowymi oraz współpracy z międzynarodowymi organizacjami i fundacjami w dziedzinie gospodarki mieszkaniowej i energetycznej gminy.
  26. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania miejskich obiektów małej architektury i budowli zlokalizowanych na terenach miejskich przeznaczonych pod budownictwo.
  27. Opiniowanie propozycji zmiany taryf i opłat za wodę i ścieki.
  28. Prowadzenie spraw w zakresie targowiska miejskiego i innych miejsc przeznaczonych do prowadzenia handlu.
  29. Organizowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego.
  30. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na czasowe zajęcie terenów stanowiących własność Gminy Miejskiej Lubań w celu prowadzenia różnego rodzaju inwestycji.
  31. Prowadzenie i dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy Miejskiej Lubań, a administrowanych przez Wydział Organizacyjno – Prawny Urzędu Miasta wraz z gromadzeniem wymaganej dokumentacji stanowiącej ich załączniki, zgodnie z wydanym przez Burmistrza Miasta upoważnieniem oraz postanowieniami ustawy Prawo Budowlane i jej aktami wykonawczymi.
  32. Prowadzenie, na wniosek Wydz. GGNiR, spraw związanych budową nowych komórek i pomieszczeń gospodarczych dla najemców lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Lubań w przypadku braku piwnic w budynkach.
  33. Prowadzenie, na wniosek Wydz. GGNiR, spraw związanych z remontami, zabezpieczeniami i rozbiórką komórek, garaży i innych budowli położonych na działkach stanowiących własność Gminy Miejskiej Lubań.
  34. Prowadzenie zadań określonych w § 22 Regulaminu Organizacyjnego.

### § 33

#### **Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy w szczególności:**

1. Realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o finansach publicznych i przepisami aktów wykonawczych do ustawy dotyczących audytu.
2. Systematyczna ocena kontroli zarządczej (dotycząca w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności ) w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Lubań.
3. Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Lubań.

4. Sporządzanie rocznego planu audytu.
5. Przeprowadzanie zadań zapewniających.
6. Podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania obszarów podlegających audytowi.
7. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych.
8. Dokumentowanie przebiegu audytu.
9. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawianie go Burmistrzowi.
10. Prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego.
11. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
12. Dbanie o przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu.
13. Występowanie z wnioskami o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
14. Wykonywanie zadań określonych w § 22 Regulaminu.

### **§ 34**

**Do zdań Referatu Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
  - 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
  - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
    - a) realizacja zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
    - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
    - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
    - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
    - e) współdziałanie z Szefem ABW w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i
    - f) usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
    - g) organizacja i realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
2. W zakresie spraw obronnych:
  - 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji oraz współudział przy przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu akcji kurierskiej i szkolenie uczestników w tym zakresie,
  - 3) organizacja stanowiska kierownika Burmistrza Miasta w dotychczasowym miejscu pracy oraz przygotowanie zapasowych miejsc pracy,
  - 4) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na czas „P” i „W”,
  - 5) Współpraca z WKU i Starostwem powiatowym w zakresie organizacji akcji kurierskiej,
  - 6) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”,
  - 7) organizacja i szkolenie oraz nadzór merytoryczny nad obsadą stałego dyżuru,
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,

4. W zakresie obrony cywilnej realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin.
5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
6. Wykonywanie zadań określonych w § 22 Regulaminu.

## **Rozdział VII - Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych**

### **§ 35**

1. W granicach posiadanych uprawnień i upoważnień wydawane są akty prawne przez:
  - 1) Radę Miasta – uchwały,
  - 2) Burmistrza - zarządzenia, decyzje, postanowienia.
2. Burmistrz wydaje również akty prawne wewnętrzne w formie poleceń, wytycznych itp.

### **§ 36**

1. Projekty aktów, o których mowa w § 35, na wniosek Burmistrza albo z własnej inicjatywy przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały/referaty Urzędu. Jeżeli regulowana dziedzina mieści się w zakresie działania kilku wydziałów, Burmistrz ustala wydział wiodący do opracowywania projektu aktu prawnego.
2. Projekty aktów prawnych wymagają wcześniejszego uzgodnienia z:
  - 1) Skarbnikiem, jeżeli dotyczą budżetu lub, jeżeli wywołują skutki finansowe,
  - 2) Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem w zakresie merytorycznych spraw nadzorowanych przez nich wydziałów,
  - 3) każdorazowo z naczelnikami innych wydziałów, jeżeli zawierają zadania, polecenia lub zobowiązania z zakresu działania tych wydziałów.

### § 37

1. Naczelnik wydziału, kierownik referatu lub inny pracownik wydziału obowiązany do opracowania projektu aktu prawnego, winien go sporządzić z uwzględnieniem przepisów prawa.
2. Projekty aktów prawnych przedkładane Burmistrzowi parafuje na kopii naczelnik wydziału lub kierownik referatu sporządzający projekt.
3. Projekty aktów prawa miejscowego oraz innych aktów wymienionych w § 35 winny być sporządzone zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
4. Projekty uchwał, zarządzenia i skomplikowane, jednostkowe decyzje i postanowienia powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego, co do ich legalności.
5. Projekty aktów prawnych przygotowywanych niezgodnie z wymogami prawa lub niniejszego regulaminu podlegają zwrotowi projektodawcy celem usunięcia stwierdzonych wad.
6. Zaopiniowane pod względem prawnym projekty aktów prawnych, do których wniesiono poprawki lub uzupełnienia wymagają ponownego uzgodnienia oraz dodatkowej opinii prawnej.
7. Ostateczną wersję projektu zarządzenia Burmistrza Naczelnik wydziału, Kierownik referatu odpowiedzialny za jego przygotowanie składa w Wydziale Organizacyjno - Prawnym celem zaewidencjonowania.
8. Ostateczne wersje projektów uchwał Rady Miasta wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym oraz z opisem celowości i skutkiem finansowym dla budżetu Miasta, po zaewidencjonowaniu podpisaniu przez Burmistrza, Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje do Biura Rady.
9. Pozostałe akty prawne Burmistrza, po ich podpisaniu, projektodawca przekazuje w stosownej ilości egzemplarzy zainteresowanym wydziałom i jednostkom.

### § 38

Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta.

### § 39

Wprowadza się następującą procedurę udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz komisji Rady:

1. Wydział Organizacyjno - Prawny prowadzi rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz komisji Rady.
2. Wydziały Urzędu prowadzą uproszczoną ewidencję, o której mowa w pkt.1.
3. Rozpatrywanie i załatwianie spraw interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz komisji Rady należy do wydziału rzeczowo właściwego ze względu na ich przedmiot, względnie wydziału właściwego, wskazanego jako wiodący przez Burmistrza, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania różnych wydziałów.
4. Interpelacje, zapytania i wnioski, po zarejestrowaniu, Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje do odpowiednich wydziałów.
5. Wydziały przygotowują projekt odpowiedzi na interpelację, zapytanie lub wniosek w terminie 14 dni.
6. w sprawach skomplikowanych odpowiedź winna być przygotowana w porozumieniu z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem w zależności od przedmiotu sprawy.
7. Odpowiedź podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca.

8. Wydział merytoryczny przesyła odpowiedź wnioskodawcy i przekazuje kopię do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

#### **§ 40**

Wprowadza się następującą procedurę wykonywania uchwał Rady Miasta:

1. Uchwały Rady, Biuro Rady Miasta niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady przekazuje do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Wydział Organizacyjno-Prawny w porozumieniu z Burmistrzem niezwłocznie po otrzymaniu uchwały oraz opublikowaniu jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, jeśli publikacja danej uchwały jest niezbędna, ustala:
  - 1) wydział wiodący w realizacji danego aktu stosownie do właściwości rzeczowej,
  - 2) termin opracowania przez ten wydział zarządzenia, harmonogramu realizacji aktu lub określa inny sposób wprowadzenia ich w życie.
3. Zobowiązuje się Wydziały, którym zostały przekazane uchwały do realizacji, do sporządzania i przedkładania Burmistrzowi rocznych sprawozdań z ich realizacji.

### **Rozdział VIII - Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 41**

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Urzędu w dniach i godzinach określonych odrębnie, stosownie do przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

#### **§ 42**

Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a także listów obywateli przez wydziały Urzędu ustala w drodze zarządzenia Burmistrz.

### **Rozdział IX – Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

#### **§ 43**

1. Informacji o działalności Burmistrza i Urzędu udzielają dziennikarzom:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik,
  - 5) pracownik odpowiedzialny za kontakty z mediami,
  - 6) naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów w zakresie działalności swojego wydziału, referatu.
2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii należy uwzględnić wymogi związane z przestrzeganiem tajemnic ustawowo chronionych.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów w przypadku wystąpienia krytyki prasowej przygotowują projekty odpowiedzi, który uzgadniają z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem. Kopię odpowiedzi na krytykę prasową przekazują pracownikowi odpowiedzialnemu za kontakty z mediami.



## **Rozdział X – Zasady podpisywania pism**

### **§ 44**

1. Burmistrz podpisuje wszystkie oświadczenia woli, decyzje administracyjne, pełnomocnictwa, upoważnienia, zarządzenia, postanowienia, pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznych oraz wnioski i interpelacje radnych, a także projekty uchwał Rady.
2. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują wymienione w ust.1 akty i dokumenty na podstawie udzielonych przez Burmistrza Miasta upoważnień i pełnomocnictw chyba, że są upoważnieni do ich podpisywania z mocy prawa.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **Rozdział XI - Postanowienia końcowe**

### **§ 45**

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest załącznik Nr 1 schemat organizacyjny Urzędu Miasta Lubań.

### **§ 46**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 roku z tym, że § 33 wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.
2. *Skreślony,*
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lubań przyjęty przez Burmistrza Miasta Lubań Zarządzeniem Nr 66/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 roku i zmieniony zarządzeniami:
  - 1) Nr 181/2005 z dnia 8 listopada 2005 roku,
  - 2) Nr 50/2006 z dnia 15 maja 2006 roku,
  - 3) Nr 63/2008 z dnia 14 lipca 2008 roku,
  - 4) Nr 78/2010 z 16 czerwca 2010 roku.