

Załącznik nr 1
do Zarządzenia OR.120.1.2026
z dnia 2 stycznia 2026r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W LUBINIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	4
ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA URZĘDEM	4
ROZDZIAŁ III.....	5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	5
ROZDZIAŁ IV.....	8
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.....	8
ROZDZIAŁ V	26
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I DOKUMENTÓW	26
ROZDZIAŁ VI.....	27
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubinie, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Lubinie, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Mieście* – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Lubin,
- 2) *Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubinie,
- 3) *Prezydencie* – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lubina,
- 4) *Zastępcy Prezydenta* – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lubina,
- 5) *Skarbniku* – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lubina,
- 6) *Sekretarzu* – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lubina,
- 7) *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubinie,
- 8) *Naczelnik Wydziału* – należy przez to rozumieć: Skarbnika Miasta, Naczelnika Wydziału, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Koordynatora Biura Prawnego, Naczelnika Biura Zamówień Publicznych oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 9) *komórka organizacyjna Urzędu* – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Wydział, Kancelarię, Biuro, Referat, samodzielne stanowisko pracy,
- 10) *jednostka organizacyjna Miasta* – należy przez to rozumieć miejskie jednostki oraz samorządowe instytucje kultury, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta,
- 11) *ustawie o samorządzie gminnym* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
- 12) *załatwianiu spraw* – należy przez to rozumieć każde działanie zgodne z przepisami prawa podejmowane w granicach uprawnień i obowiązków, w celu wykonywania określonych zadań.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta, przy pomocy której Prezydent realizuje gminne zadania publiczne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym (zadania własne) i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także z umów z innymi podmiotami.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Prezydent wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 4

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta, a także Statutu Miasta Lubina i niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent, zastępowany przez Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub osobę upoważnioną.
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Prezydenta, Sekretarza oraz Naczelników komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Zakres zastępstwa o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa.

§ 7

Decyzje dotyczące wewnętrznej organizacji Urzędu podejmuje Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta w formie zarządzenia.

§ 8

Prezydent jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.

§ 9

Nadzór nad Jednostkami Organizacyjnymi Miasta jest sprawowany przez Prezydenta bezpośrednio lub przy pomocy właściwych merytorycznie Wydziałów.

§ 10

Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 11

Prezydent może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.

§ 12

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta Prezydent może powołać w formie zarządzenia zespół zadaniowy oraz pełnomocników społecznych.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
3. Pełnomocnikiem społecznym może być pracownik Urzędu lub osoby spoza Urzędu.

§ 13

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W Urzędzie w sposób ciągły doskonalona jest organizacja i funkcjonowanie Urzędu, stwarzane są warunki podnoszenia kwalifikacji pracowników, efektywne działania uwzględniają dostępne techniki informatyczne, usprawniana jest także komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne – Wydziały, Kancelaria, Referaty, Biura, samodzielne stanowiska pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydent (symbol – **PM**).

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne, które oznaczają się symbolami literowymi:
- 1) Kancelaria Prezydenta (symbol – **KP**),
 - 2) Wydział Organizacji i Kadr (symbol – **OR**),
 - 3) Wydział Oświaty, Kultury i Nadzoru Właścicielskiego (symbol – **OK**),
 - 4) Wydział Finansowy (symbol – **FN**), w którego w skład wchodzi:
 - a) Referat Dochodów (symbol – **FN-D**),
 - b) Referat Wydatków (symbol – **FN-W**),
 - c) Referat Planowania i Wykonania Budżetu (symbol – **FN-B**),
 - 5) Wydział Infrastruktury (symbol – **IN**), w którego w skład wchodzi:
 - a) Referat Komunalny (symbol – **IN-K**),
 - b) Referat Inżynierii Ruchu (symbol – **IN-R**),
 - c) Referat Inwestycji (symbol – **IN-I**),
 - d) Referat Lokalowy (symbol – **IN-L**),
 - 6) Wydział Gospodarki Gruntami, Architektury i Ochrony Środowiska (symbol – **GG**), w którego w skład wchodzi:
 - a) Referat Gospodarki Nieruchomościami (symbol – **GG-N**),
 - b) Referat Przekształceń i Windykacji (symbol – **GG-W**),
 - c) Referat Architektury (symbol – **GG-A**),
 - d) Referat Geodezji i Ochrony Środowiska (symbol – **GG-O**),
 - 7) Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego (symbol – **OB-USC**),
 - 8) Referat Audytu i Kontroli (symbol – **AK**),
 - 9) Biuro Prawne (symbol – **BP**),
 - 10) Biuro Zamówień Publicznych (symbol – **BZP**),
 - 11) Służba BHP (symbol – **BHP**),
 - 12) Inspektor Ochrony Danych (symbol – **IOD**),
 - 13) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (symbol – **POIN**).
2. W Urzędzie mogą funkcjonować Pełnomocnicy społeczni, zaś zakres ich działania określają odrębne przepisy powołujące pełnomocników na podstawie zarządzenia Prezydenta.

§ 16

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, zapewniającą prawidłowe załatwianie spraw i zarządzanie realizacją zadań Miasta.
2. W Wydziale można tworzyć Referaty, jeżeli jest to uzasadnione złożonością realizowanych zadań lub odrębnością organizacyjną wynikającą z prowadzenia różnorodnej kategorii spraw.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, jeżeli w Wydziale utworzone są Referaty, pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Kierownika Referatu, Referatem kieruje Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika Wydziału.
4. W wydziale mogą być zatrudnieni pracownicy na stanowiskach głównych specjalistów, którym na wniosek Naczelnika Wydziału można powierzyć kierowanie zespołem pracowników wykonujących określony zakres zadań.

§ 17

1. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy jako najmniejsza jednostka struktury organizacyjnej prowadząca funkcjonalnie wyodrębnioną grupę spraw.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować jako jedno lub wieloosobowe komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, w zależności od przyporządkowania w strukturze organizacyjnej ze względu na rodzaj i kategorię prowadzonych spraw.

§ 18

1. Pracą Biura Prawnego kieruje wyznaczony przez Prezydenta Radca Prawny wykonujący zadania koordynatora, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
2. Pracą Referatu Audytu i Kontroli kieruje Audytor Wewnętrzny, któremu Prezydent powierzył kierowanie działalnością komórki audytu wewnętrznego, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Kancelarią Prezydenta kieruje Dyrektor Kancelarii Prezydenta.

§ 19

1. W komórce organizacyjnej wymienionej w § 15 ust. 1 pkt 5), 6) tworzy się stanowisko jednego Zastępcy Naczelnika Wydziału.
2. W komórce organizacyjnej wymienionej w § 15 ust. 1 pkt 7) Naczelnik Wydziału jest jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, który posiada dwóch Zastępców w Urzędzie Stanu Cywilnego.
3. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału jego obowiązki pełni Zastępca Naczelnika Wydziału lub inny wyznaczony przez niego pracownik.

§ 20

Prezydent może powołać stałe lub doraźne organy doradcze.

§ 21

1. Sekretarz (symbol – S) wykonuje zadania dotyczące zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz prowadzi sprawy powierzone przez Prezydenta w drodze odrębnych zarządzeń.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
 - 2) kształtowanie systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
 - 3) rozwijanie i koordynowanie realizacji procesów informatyzacji Urzędu,

- 4) gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu,
 - 5) nadzorowanie realizacji polityki kadrowo - płacowej ustalonej przez Prezydenta,
 - 6) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie,
 - 7) koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - 8) wykonywanie powierzonych czynności Administratora Danych Osobowych,
 - 9) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacji i Kadr,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.
3. Sekretarz zastępuje Prezydenta w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu i Miasta. W przypadku nieobecności Sekretarza, Prezydenta zastępuje upoważniony Naczelnik Wydziału.

§ 22

1. Skarbnik (symbol – **SK**) jest Głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
2. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian,
 - 2) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu Miasta,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie sporządzanych sprawozdań finansowych, budżetowych, z wykonania budżetu Miasta i innych sprawozdań sporządzanych przez Wydział Finansowy,
 - 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Miasta, a w szczególności przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu Miasta, gospodarki finansowej, planowania i wykonania budżetu Miasta oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 7) kontrasygnata oświadczeń woli mogących spowodować powstanie należności lub zobowiązań finansowych,
 - 8) wydawanie w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, w granicach posiadanego upoważnienia,
 - 9) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i innych upoważnień,
 - 10) opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, umów w sprawach dotyczących należności i zobowiązań finansowych,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.
3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie należności lub zobowiązań finansowych.
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym.
5. W czasie nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Kierownik Referatu Wydatków - Główny Księgowy Urzędu lub Kierownik Referatu Dochodów.

§ 23

1. Zadania komórek organizacyjnych są wykonywane przez poszczególnych pracowników w ramach zakresów czynności.
2. Szczegółowe zakresy czynności Naczelników Wydziałów określa Prezydent.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziałów określa Naczelnik Wydziału i podlegają one zatwierdzeniu przez Sekretarza.
4. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie komórek organizacyjnych Prezydent może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 24

1. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Wydziału i należyte wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do zadań Naczelników Wydziałów w szczególności należy:
 - 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
 - 2) wydawanie w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych, w granicach posiadanego upoważnienia,
 - 3) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i innych upoważnień,
 - 4) nadzór i odpowiedzialność w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt przez podległych pracowników
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań,
 - 6) realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań Miasta, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - 8) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych na realizację zadań w powierzonym zakresie,
 - 9) nadzór i odpowiedzialność w zakresie merytorycznego opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta dotyczących spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej, w tym także uzyskiwanie opinii i uzgodnień organizacji społecznych i związków zawodowych oraz innych organizacji i organów, bądź przeprowadzania konsultacji społecznych, jeżeli przepisy tak stanowią
 - 10) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych i podległych pracowników,
 - 11) inicjowanie działań, planowanie oraz nadzór nad działaniami zapewniającymi właściwe funkcjonowanie określonej dziedziny życia społecznego i gospodarczego miasta Lubina,
 - 12) nadzorowanie odpowiednich branżowo jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Miasta,
 - 13) nadzór nad mieniem Miasta – wg właściwości branżowej,
 - 14) ciągły nadzór nad sposobem załatwiania spraw i doskonaleniem znajomości przepisów prawa przez podległych pracowników w zakresie zadań wykonywanych w kierowanej komórce organizacyjnej,

- 15) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk w zakresie stosunków międzyludzkich (mobbing, dyskryminacja, nieetyczne zachowanie), niezwłoczne wyjaśnienie wszelkich przejawów występowania takich przypadków,
 - 16) występowanie z wnioskami o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników,
 - 17) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną,
 - 18) zgłaszanie niezwłocznie propozycji zmian regulaminu organizacyjnego wraz z pojawieniem się nowych zadań wynikających z przepisów prawnych, realizowanych przez komórki organizacyjne,
 - 19) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
 - 20) wykonanie innych zadań zleconych przez Prezydenta.
3. Zadania określone w ust. 2 dotyczą odpowiednio Zastępców Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych pracy.

§ 25

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie spraw wymaga współpracy dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, Naczelnicy tych Wydziałów ustalają sposób wykonania zadań oraz wiodącą komórkę organizacyjną.
2. W przypadkach spornych wiodącą komórkę organizacyjną wyznacza Sekretarz.

§ 26

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu wykonują następujące zadania:

- 1) przygotowują projekty uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji Rady oraz innych aktów prawnych z zakresu działania Wydziału,
- 2) przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta,
- 3) realizują zadania wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
- 4) opracowują projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania,
- 5) współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi Wydziałami Urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny i informacje oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu czynności,
- 8) prowadzą postępowanie administracyjne i egzekucyjne, w tym przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) rozpatrują i załatwiają interpelacje, wnioski radnych, wnioski komisji Rady oraz skargi i wnioski mieszkańców,
- 10) koordynują w ramach nadzoru realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 11) stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, zasady dotyczące wewnętrznego obiegu dokumentów oraz wykonują czynności kancelaryjne na wszystkich etapach pracy z dokumentacją z wykorzystaniem systemu klasy eZD wg zasad postępowania z dokumentacją, określonych w odrębnym zarządzeniu Prezydenta,
- 12) gromadzą, przechowują i przygotowują dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,

- 13) przygotowują materiały planistyczne do projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu zgodnie z wytycznymi i w terminach określonych przez Skarbnika,
- 14) przygotowują wnioski o zmiany w budżecie,
- 15) nadzorują prawidłowe wprowadzanie do systemów ewidencyjnych przypisów należności, terminowe wystawianie dokumentów obciążeniowych na kontrahentów Urzędu, dokumentów magazynowych, dokumentów ewidencyjnych majątku trwałego i inwestycji oraz innych dokumentów podlegających ewidencji księgowej,
- 16) nadzorują terminowe rozliczanie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umów, wadium, kaucji itp. i przekazywania dyspozycji o zwrocie do Wydziału Finansowego,
- 17) na bieżąco dokonują analizy wykonania budżetu i zaangażowania środków będących w dyspozycji Wydziału,
- 18) wykonują inne zadania zlecone przez Prezydenta.

§ 27

1. Do zadań **Kancelarii Prezydenta** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organami administracji publicznej, prowadzenie spraw związanych z porozumieniami międzygminnymi oraz członkostwem Miasta w związkach i stowarzyszeniach,
- 2) współpraca z masmediami,
- 3) kreowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej Miasta oraz Urzędu,
- 4) współpraca z instytucjami oraz mediami w zakresie opracowywania i realizacji materiałów promujących Miasto,
- 5) obsługa organizacyjna Kancelarii Prezydenta,
- 6) organizacja obsługi sekretariatu Prezydenta,
- 7) współpraca z zagranicą,
- 8) prowadzenie bieżących spraw związanych z reprezentowaniem i promocją Gminy przez Prezydenta Miasta,
- 9) zapewnienie bezpośredniej obsługi kancelaryjnej, organizacyjnej i technicznej Radzie Miejskiej oraz komisjom Rady,
- 10) przekazywanie uchwał Rady odpowiednim organom i jednostkom organizacyjnym Urzędu oraz Miasta,
- 11) prowadzenie, rejestru uchwał Rady, komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 12) nawiązywanie kontaktów i współpraca z inwestorami oraz wdrażanie nowych technologii na terenie Miasta.

2. W ramach Kancelarii Prezydenta funkcjonuje Rzecznik Prasowy Prezydenta.

§ 28

Do zadań **Wydziału Organizacji i Kadr** należy w szczególności:

- 1) określanie ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywania projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Wynagradzania Pracowników oraz projektów zmian tych dokumentów,
- 2) przekazywanie do wykonania aktów prawnych Prezydenta właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Miasta,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów Miasta i Urzędu,

- 4) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz centralnego rejestru informacji publicznej,
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym:
 - a) weryfikowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) rejestrowanie i skanowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - c) wystawianie potwierdzeń złożenia korespondencji w Urzędzie,
 - d) prowadzenie punktu wymiany korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - e) obsługa kanałów elektronicznych e-PUAP, e-doręczeń, e-mail,
 - f) obsługa klientów Urzędu,
- 6) organizacja i załatwianie skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) informatyzacja Urzędu, przygotowywanie i realizacja projektów teleinformatycznych,
- 8) zapewnienie, zarządzanie i utrzymywanie: sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, łączności telefonicznej, dostępu do sieci transmisji danych i głosu, usług sieciowych oraz systemów zintegrowanych dla komórek organizacyjnych,
- 9) administrowanie systemem klasy eZD i systemami do korespondencji elektronicznej oraz podpisami elektronicznymi, pieczęcią elektroniczną i sprzętem wykorzystywanym do obsługi korespondencji,
- 10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i systematyczne aktualizowanie informacji,
- 11) zarządzanie łącznością telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta,
- 13) koordynacja oceny pracowniczej pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie gospodarki środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przydzielanych pracownikom Urzędu,
- 15) dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok (soczewek) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi w Urzędzie,
- 16) działalność socjalna Urzędu, prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym sporządzania list wypłat,
- 17) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych:
 - a) sporządzania list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, zasiłków, ekwiwalentów pieniężnych, diet radnych i ryczałtów samochodowych za używanie pojazdu do celów służbowych,
 - b) prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego, naliczanych i pobranych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - c) sporządzania dowodów księgowych celem ujęcia rozliczeń dotyczących wynagrodzeń w ewidencji księgowej,
 - d) wydawania zaświadczeń pracownikom Urzędu,
 - e) sporządzanie deklaracji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 19) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników Urzędu oraz pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 20) prowadzenie rejestrów poleceń wyjazdów służbowych: na obszarze kraju (delegacji krajowych) i poza granicami kraju (delegacji zagranicznych),
- 21) koordynowanie realizacji programów zatrudnienia w Urzędzie w ramach aktywizacji rynku pracy, w tym staży zawodowych, praktyk i robót publicznych,

- 22) koordynowanie spraw związanych z organizacją staży zawodowych w Urzędzie w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w Lubinie, praktyk studenckich i zawodowych w porozumieniu z Uczelniami, praktyk absolwenckich oraz wolontariatu,
- 23) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- 25) ochrona przeciwpożarowa Urzędu,
- 26) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
- 27) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 28) prenumerata czasopism, zakup książek branżowych,
- 29) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 30) realizacja zapotrzebowania na legitymacje służbowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 31) zarządzanie budynkami i lokalami użytkowymi wykorzystywanymi przez Urząd,
- 32) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów,
- 33) obsługa przedsiębiorców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, weryfikowanie, wprowadzanie do systemu elektronicznego i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 31 grudnia 2011 r.,
 - c) wydawanie zaświadczeń oraz duplikatów decyzji administracyjnych ze zbioru Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta do dnia 31 grudnia 2011r.,
 - d) potwierdzanie okresów prowadzenia działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy, organów państwowych, ZUS,
 - e) dokonywanie wpisów do CEIDG o posiadaniu, cofnięciu i wygaszeniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- 34) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z tablicami ogłoszeń w budynkach Urzędu,
- 36) zarządzanie odpadami wytworzonymi na terenie Urzędu,
- 37) zarządzanie gospodarką materiałową,
- 38) opracowywanie planów zakupów materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia na potrzeby Urzędu, dokonywanie szacowania oraz realizowania zamówień publicznych w tym przedmiocie,
- 39) zapewnienie właściwego stanu technicznego samochodów służbowych (naprawy, przeglądy, konserwacje) oraz nadzoru nad wykorzystywaniem samochodów służbowych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z zawarciem i realizacją umów ubezpieczeniowych, w tym majątkowych, odpowiedzialności cywilnej, komunikacyjnych i innych niezbędnych do realizacji zadań.

§ 29

Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw przedszkoli i szkół podstawowych,
- 2) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych,

- 3) sporządzanie, analizowanie i realizacja planów finansowych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
- 5) udzielanie dotacji przedszkolom i szkołom podstawowym prowadzonym przez inne organy niż jednostka samorządu terytorialnego oraz ich kontrolowanie,
- 6) ustalanie planów sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- 8) egzekwowanie realizacji obowiązku nauki,
- 9) nadawanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego – nauczyciela mianowanego,
- 10) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań gminy z zakresu pomocy społecznej powierzonych do realizacji Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej,
- 13) współudział w organizowaniu okolicznościowych uroczystości i imprez,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla jednostek spoza sektora finansów publicznych,
- 15) dotowanie organizacji pozarządowych,
- 16) dotowanie remontów budynków zabytkowych,
- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 18) wspieranie rozwoju sportu poprzez udzielanie dotacji,
- 19) wspieranie działalności stowarzyszeń w zakresie kultury fizycznej, a w szczególności dotyczących sportu dzieci i młodzieży,
- 20) wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad Spółkami z udziałem Miasta,
- 21) prowadzenie akt związanych z nadzorem właścielskim nad spółkami z udziałem Miasta,
- 22) kontrola spółek z udziałem Miasta z tytułu indywidualnego prawa wspólnika do kontroli,
- 23) sporządzanie na wniosek Prezydenta analiz ekonomicznych, organizacyjnych oraz finansowych spółek kapitałowych, w których Miasto posiada akcje lub udziały.

§ 30

1. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta Lubina i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian,
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu Miasta Lubina,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zadaniami realizowanymi w Wydziale Finansowym,
- 4) obsługa kasowa i bankowa Urzędu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i Urzędu,
- 6) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych, sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 7) prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych,
- 8) windykacja zaległości,
- 9) organizacja i nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi Urzędu.

2. Referat Dochodów i Referat Wydatków podlegają bezpośrednio Kierownikom Referatów.
3. Kierownik Referatu Wydatków pełni obowiązki Głównego Księgowego Urzędu.
4. Referat Planowania i Wykonania Budżetu podlega bezpośrednio Skarbnikowi.
5. Do zadań **Referatu Dochodów** w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej należności publicznoprawnych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, opłaty targowej, oraz opłat pobieranych na podstawie innych ustaw w tym z tytułu renty planistycznej,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej należności cywilnoprawnych z tytułu dzierżawy składników majątkowych, sprzedaży nieruchomości (w tym sprzedaży na raty), opłat za zarząd, użytkowanie wieczyste, opłat za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności; opłat pobieranych na cmentarzu komunalnym,
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) dokonywanie rozliczeń podatników/kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości oraz wydawanie postanowień/informacji o zarachowaniu wpłat stosownie do uregulowań zawartych w przepisach prawa,
 - 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej podatków i należności publiczno-prawnych,
 - 6) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki, w celu zabezpieczenia wierzytelności oraz zgłaszanie tych wierzytelności do Krajowego Rejestru Zadłużonych, w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych; współpraca z organami egzekucyjnymi, zmierzająca do zapewnienia efektywności podejmowanych działań w zakresie egzekucji należności,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości, wysokości zaległości podatkowych podatnika oraz innych z zakresu działania Wydziału na podstawie przepisów podatkowych,
 - 8) przygotowywanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych lub innych wykazów z ksiąg rachunkowych na potrzeby sprawozdawczości budżetowej, finansowej lub statystycznej,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatkowych,
 - 10) gromadzenie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych, prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów oraz innych dokumentów, niezbędnych na potrzeby wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego oraz podatku od środków transportowych,
 - 11) prowadzenie czynności sprawdzających uwzględniających wszelkie dostępne informacje (CIDG, internet, rejestr Elektronicznych Ksiąg Wieczystych, ewidencja gruntów i budynków Intraewid) umożliwiające weryfikowanie danych składanych przez podatników i wyszukiwanie podmiotów unikających opodatkowania,
 - 12) prowadzenie postępowań podatkowych oraz ustalanie wysokości zobowiązań podatkowych w drodze decyzji ustalających, zmieniających i określających wysokość podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego podatku od środków transportowych,
 - 13) przygotowywanie dokumentów dla organu odwoławczego, w przypadku odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia z zakresu prowadzonych spraw,
 - 14) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań dotyczących udzielonych ulg, wysokości dokonanych przypisów i odpisów oraz skutków obniżenia stawek podatku w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych,
 - 15) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez Gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,

- 16) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie zasadności udzielenia ulgi podatkowej w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych,
- 17) przygotowywanie decyzji w sprawach: odroczenia terminów płatności, rozkładania na raty oraz umarzania zaległości w podatkach oraz przygotowywanie postanowień w sprawach opinii wydawanych przez Prezydenta, dotyczących: odraczania terminów płatności, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości w podatkach stanowiących dochód budżetu miasta, a realizowanych przez urzędy skarbowe,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz rozliczania dotacji i składania sprawozdań w tym zakresie,
- 19) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, a także wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
- 20) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom, którym udzielono ulg podatkowych,
- 21) przygotowywanie, na wnioski podatników, interpretacji w sprawach indywidualnych z zakresu przepisów prawa podatkowego w kompetencji organu podatkowego,
- 22) obsługa interesantów i podatników,
- 23) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji kont w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 24) odpowiedzi na petycje i informacje publiczne z zakresu działania Referatu,
- 25) współpraca w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta oraz innymi instytucjami.

6. Do zadań **Referatu Wydatków** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzór nad dekretacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie,
- 3) badanie rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej w szczególności: wydatków, kosztów, zobowiązań i funduszy Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego i magazynowego, na podstawie dokumentów wystawianych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz funduszy,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej depozytów Urzędu,
- 11) kontrola umów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pod względem spełnienia wymogów formalnych oraz prawidłowego ujęcia w programie do ewidencji zaangażowania,
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów Urzędu,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji kont w zakresie prowadzonej ewidencji oraz organizacja i nadzór nad inwentaryzacją w drodze spisu z natury,

- 14) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych, sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 15) opracowywanie wewnętrznych instrukcji dotyczących zasad organizacji i prowadzenia rachunkowości w Urzędzie,
- 16) umieszczanie na BIP sprawozdań finansowych,
- 17) odpowiedzi na petycje i informacje publiczne z zakresu działania Referatu,
- 18) współpraca w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta oraz innymi instytucjami.

7. Do zadań **Referatu Planowania i Wykonania Budżetu** należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie budżetu Miasta Lubina i Wieloletniej Prognozy finansowej oraz ich zmian na podstawie materiałów źródłowych z jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta lub decyzji i umów organów wyższego stopnia,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie,
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu uchwalonego i zmienianego przez Radę i Prezydenta w trakcie roku,
- 4) terminowe przysyłanie zarządzeń Prezydenta w zakresie zmian budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu,
- 5) obsługa księgowa budżetu Gminy Miejskiej Lubin,
- 6) terminowa obsługa spłat rat kredytów, pożyczek i innych tytułów dłużnych oraz uzgadnianie sald kredytów z bankami i instytucjami finansowymi i opracowanie rocznego monitoringu dla banków,
- 7) terminowe przekazywanie zwrotu niewykorzystanych dotacji do właściwych organów i instytucji,
- 8) sporządzanie łącznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych oraz informacji dodatkowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań łącznych budżetowych i z operacji finansowych oraz innych sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 11) sporządzanie sprawozdań GUS na podstawie materiałów źródłowych otrzymanych z jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta oraz ewidencji księgowej Miasta jako organu,
- 12) nadzór i kontrola nad prawidłowością sporządzanych planów finansowych i zmian w budżecie przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
- 13) nadzór i kontrola formalno-rachunkowa nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta zatwierdzających do użytkowania w Urzędzie nowych wersji programów finansowo-księgowych,
- 15) rozliczanie dochodów rządowych w zakresie należnych udziałów Miasta oraz terminowe przekazywanie dochodów z zakresu zadań zleconych na konto Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 16) przekazywanie środków na wydatki do jednostek organizacyjnych Miasta na podstawie otrzymanych zapotrzebowań oraz dotacji otrzymanych z DUW a przeznaczonych dla jednostek organizacyjnych Miasta,
- 17) obsługa interesantów i podatników,
- 18) umieszczanie na BIP sprawozdań, opinii RIO w zakresie działania Referatu,
- 19) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji kont w zakresie prowadzonej ewidencji,

- 20) odpowiedzi na petycje i informacje publiczne z zakresu działania Referatu,
- 21) współpraca w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta oraz innymi instytucjami.

§ 31

1. Do zadań **Wydziału Infrastruktury** należą sprawy z zakresu:
 - 1) gospodarki komunalnej i lokalnego transportu zbiorowego,
 - 2) dróg publicznych,
 - 3) realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych,
 - 4) zawieranie umów na czasowe zajęcie terenów (imprezy plenerowe, reklamy),
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem mieszkaniowym.
2. Referat Komunalny podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału, a w razie jego nieobecności nadzór sprawuje Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Referat Inżynierii Ruchu podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu. Kierownik Referatu Inżynierii Ruchu pełni funkcję Miejskiego Inżyniera Ruchu, a w razie jego nieobecności nadzór sprawuje Zastępca Naczelnika Wydziału.
4. Referat Inwestycji podlega bezpośrednio Zastępcy Naczelnika Wydziału, a w razie jego nieobecności nadzór sprawuje Kierownik Projektów.
5. Referat Lokalowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu, a w razie jego nieobecności bezpośredni nadzór sprawuje Naczelnik Wydziału.
6. W ramach działania Wydziału Naczelnik Wydziału może powołać zespół realizujący zadania inwestycyjne wraz z osobą kierującą zespołem.
7. Do zadań **Referatu Komunalnego** w szczególności należy:
 - 1) sprawy z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
 - 2) sprawy komunalne:
 - a) utrzymanie porządku i czystości w Mieście,
 - b) koordynacja spraw z zakresu kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - c) nadzorowanie spraw cmentarzy komunalnych i wojennych,
 - d) utrzymanie należących do Gminy Miejskiej Lubin urządzeń użyteczności publicznej,
 - e) oświetlenie Miasta,
 - f) organizowanie i nadzorowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
 - g) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, zieleni zorganizowanej (park, skwer) i zieleni przydrożnej (zielen międzyblokowa) i małej architektury.
8. Do zadań **Referatu Inżynierii Ruchu** w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad zintegrowanym systemem zarządzania ruchem i monitoringiem bezpieczeństwa drogowego,
 - 2) sprawy dotyczące planowania, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg, oraz dróg wewnętrznych będących w zarządzie Prezydenta Miasta Lubina w tym:
 - a) remonty, utrzymanie i ochrona nawierzchni ulic, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - b) organizacja ruchu drogowego,
 - c) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 3) wydawanie zezwoleń za zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg.

9. Do zadań **Referatu Inwestycji** w szczególności należy:
- 1) przygotowanie, nadzór, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich w zakresie wynikającym z zadań powierzonych Referatowi,
 - 2) współpraca w zakresie opracowywania projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i innych planów inwestycyjnych,
 - 3) koordynacja dotycząca procesu planowania inwestycji miejskich.
10. Do zadań **Referatu Lokalowego** w szczególności należy:
- 1) gospodarka lokalami mieszkalnymi gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - 2) windykacja należności gminy z tytułu eksploatacji lokali gminnych,
 - 3) waloryzacja kaucji mieszkaniowych,
 - 4) sprawowanie funkcji właścicielskich w stosunku do gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - 5) remonty i utrzymanie terenów oraz budynków gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - 6) eksmisje,
 - 7) prowadzenie spraw mieszkaniowych w zakresie repatriacji.

§ 32

1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Gruntami, Architektury i Ochrony Środowiska** w szczególności należy:
- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego, przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości w trybie decyzji administracyjnej oraz windykacją zaległości z tytułu wszelkich umów cywilnoprawnych dotyczących nieruchomości zawieranych przez Wydział Gospodarki Gruntami, Architektury i Ochrony Środowiska, oraz opłat za umieszczanie rozkładów jazdy na przystankach komunikacyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z architekturą miasta, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz Gminną Ewidencją Zabytków,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z geodezją, ochroną środowiska, rolnictwem, geologią, górnictwem.
3. Referat Gospodarki Nieruchomościami podlega bezpośrednio Zastępcy Naczelnika Wydziału
4. Referat Przekształceń i Windykacji podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu, a w razie jego nieobecności nadzór sprawuje Zastępca Naczelnika Wydziału.
5. Referat Architektury oraz podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu, a w razie jego nieobecności nadzór sprawuje Naczelnik Wydziału.
6. Referat Geodezji i Ochrony Środowiska podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu, a w razie jego nieobecności nadzór sprawuje Naczelnik Wydziału.
7. Do zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:
- 1) organizacja i przeprowadzanie przetargów na zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych,
 - 2) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów na poprawę warunków zagospodarowania,
 - 3) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych w trybie przetargowym,
 - 4) sprzedaż lokali mieszkalnych wraz z udziałem w gruncie na rzecz ich najemcy,
 - 5) sprzedaż lokali użytkowych na rzecz ich najemcy (dzierżawcy),

- 6) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w użytkowanie wieczyste, zamianą i sprzedażą gruntów na rzecz spółdzielni mieszkaniowych,
- 7) sprzedaż budynków i części budynków w trybie przetargowym,
- 8) sprzedaż nieruchomości zabudowanych w drodze bezprzetargowej na rzecz wieloletnich dzierżawców,
- 9) zbycie nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na cele turystyczne, sportowe oraz organizacji pożytku publicznego w drodze bezprzetargowej,
- 10) zbycie gruntów na cele kultu religijnego,
- 11) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 12) przekazywanie nieruchomości gruntowych, lokalowych i budynkowych osobom prawnym na podstawie innych tytułów prawnych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zamiany i nabywania nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykupem, zamianą i darowizną gruntów ze Skarbem Państwa,
- 15) naliczanie i aktualizacja opłat za nieruchomości wraz z prowadzeniem ewidencji opłat w systemie informatycznym,
- 16) przesunięcie terminów płatności,
- 17) udzielanie bonifikat,
- 18) zmiana stawek opłat związana ze zmianą sposobu użytkowania,
- 19) kontrola terminów zabudowy nieruchomości,
- 20) scalanie i wymiana gruntów,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem bonifikat udzielonych przy sprzedaży nieruchomości,
- 22) uzgadnianie i udział w ustalaniu wysokości odszkodowań za grunty, które z mocy prawa w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami przeszły pod drogi publiczne,
- 23) wnoszenie wkładów niepieniężnych- aportów do spółek prawa handlowego,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu planowania i sprawozdawczości,
- 25) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności z mocy prawa,
- 26) aktualizacja danych właścicieli i użytkowników wieczystych nieruchomości,
- 27) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 28) użyczanie nieruchomości,
- 29) obciążanie nieruchomości gminnych.

8. Do zadań **Referatu Przekształceń i Windykacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dłużników z tytułu: opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego, czynszu dzierżawnego, opłat za umieszczanie rozkładów jazdy na przystankach komunikacyjnych, służebności gruntowych, kosztów dochodzenia należności wynikających z nieterminowych wpłat należności z tytułu czynszu dzierżawnego oraz sprzedaży nieruchomości,
- 2) wzywanie dłużników do zapłaty,
- 3) przygotowanie i weryfikacja od strony formalnej pełnej dokumentacji przed skierowaniem sprawy do Biura Prawnego,
- 4) weryfikacja i przekazywanie bieżącej korespondencji do Biura Prawnego,
- 5) przygotowanie pism w zakresie opłat sądowych i egzekucyjnych,
- 6) przygotowanie projektów wniosków w sprawie umorzeń, odroczenia terminu spłaty oraz rozłożenia na raty zaległości,
- 7) przygotowanie projektów porozumień w sprawie rozłożenia zaległości na raty,
- 8) przygotowanie i weryfikacja dokumentacji przed skierowaniem sprawy do Wydziału Finansowego, celem dokonania odpisów należności,
- 9) występowanie z zapytaniami oraz wnioskami do Wydziału Finansowego w zakresie księgowania na kartotekach dłużników,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy de minimis,

- 11) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości w trybie decyzji administracyjnej, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji opłat rozłożonych na raty oraz naliczanie tych opłat w latach kolejnych w programie SIGID,
 - b) wydawanie zaświadczeń o pozostałych do spłaty ratach,
 - c) zawiadamianie Sądu Rejonowego w Lubinie oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubinie o zmianie właścicieli nieruchomości gruntowych,
 - d) prowadzenie rejestrów właścicieli,
 - e) ustanawianie hipotek przymusowych z tyt. zabezpieczenia należności,
 - f) wyrażanie zgody na wykreślenie hipotek przymusowych,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał,
 - h) przekazywanie wniosków do zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - i) przygotowywanie dokumentacji, do kancelarii notarialnych, stanowiącej podstawę do zawarcia umowy sprzedaży.

9. Do zadań **Referatu Architektury** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie projektów planów ogólnych miasta,
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Lubinie w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane, na obszarze miasta Lubina,
- 4) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, planistycznych i użytkowych miasta,
- 5) opiniowanie projektów sztyldów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie i opiniowanie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków,
- 7) opiniowanie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz zamierzeń inwestycyjnych związanych z rozwojem i estetyką miasta,
- 8) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 9) prowadzenie systemu informacji przestrzennej Miasta Lubina w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 11) naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie ewidencji opłat w tym zakresie w systemie informatycznym,
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych, studium oraz planu ogólnego,
- 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, rewitalizacji i zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,

10. Do zadań **Referatu Geodezji i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody i środowiska,
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie wymagań ochrony środowiska,
- 3) tworzenie, aktualizacja i realizacja programów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 4) prowadzenie w trybie administracyjnym postępowań o wydanie decyzji dotyczących warunków korzystania w szczególnie określonych przypadkach ze środowiska,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i ochronie przyrody,
- 6) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,
- 7) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

- 8) planowanie wydatków i dochodów związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną i leśną,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza i powierzchni ziemi oraz ochroną przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej,
- 14) ustanawianie pomników przyrody,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu geologii, górnictwa i odpadów wydobywczych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu rodzinnych ogrodów działkowych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu statystyki rolniczej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem Powszechnego Spisu Rolnego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Dolnośląskiej Izby Rolniczej,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami rolnymi,
- 21) dzierżawa nieruchomości na cele handlowe i usługowe,
- 22) dzierżawa gruntów na cele rekreacyjne, rolne i pod garażami,
- 23) dzierżawa gruntów zajętych w związku z remontami i pracami termomodernizacyjnymi budynków,
- 24) dzierżawa gruntów czasowo zajętych pod zaplecze budowy,
- 25) dzierżawa gruntów zajętych pod składowanie ziemi i materiałów budowlanych,
- 26) użyczenie nieruchomości,
- 27) ustanowienia służebności,
- 28) zezwolenia na czasowe zajęcie gruntów gminnych,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu geodezji,
- 30) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 31) nazewnictwo miejscowości, ulic i placów,
- 32) podziały nieruchomości,
- 33) rozgraniczenia nieruchomości,
- 34) uzgadnianie dokumentacji technicznej na nieruchomościach niebędących pasem drogowym.

§ 33

1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich – Urzędu Stanu Cywilnego** w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
 - 2) aktualizacja danych w rejestrze PESEL i rejestrze dowodów osobistych,
 - 3) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 5) zastrzeganie numerów PESEL oraz cofanie zastrzeżeń numerów PESEL,
 - 6) nadawanie numeru PESEL na podstawie obowiązujących aktów prawnych,
 - 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 8) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - 9) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych,
 - 11) organizacja i nadzór działań na rzecz powszechnego obowiązku obrony – rejestracja i kwalifikacja wojskowa,
 - 12) prowadzenie i nadzór spraw z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 13) wydatkowanie środków z Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,

- 14) organizacja i nadzór działań na rzecz obrony ojczyzny,
- 15) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
- 16) informowanie społeczności o występowaniu zagrożeń, uruchamianie systemów alarmowych, podawanie komunikatów, instruowanie ludności o sposobach zachowania,
- 17) organizowanie i prowadzenie treningów i ćwiczeń oraz szkoleń dla kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Urzędu oraz innych podmiotów realizujących zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie miasta,
- 18) opracowanie, aktualizowanie i realizacja Planu Akcji Kurierskiej,
- 19) opracowanie i realizacja planów, programów i zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych, szkoleń obronnych, treningów związanych z doręczaniem kart powołania,
- 20) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru w celu zapewnienia wymiany informacji o zagrożeniach na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 21) zarządzanie przedsięwzięciami reagowania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej realizowanych przez podmioty ochrony ludności działające na terenie Miasta,
- 22) planowanie i realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lubina w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny,
- 23) opracowanie i aktualizowanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 24) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 25) opracowanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Lubina,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 29) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 30) przyjmowanie oświadczeń majątkowych,
- 31) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

2. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich – Urzędu Stanu Cywilnego** w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk,
- 3) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 4) wpisywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek na podstawie orzeczeń sądów polskich i zagranicznych oraz innych dokumentów mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o terminie ślubu,
 - d) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
- 6) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów,
- 7) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,

- b) o powrocie po rozwodzie do wcześniej noszonego nazwiska,
- c) o zmianie dziecku imion,
- d) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 8) organizowanie uroczystości zawierania małżeństwa,
- 9) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości złotych godów,
- 10) poświadczanie kopii dokumentów złożonych do akt zbiorowych,
- 11) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 12) rejestrowanie zdarzeń, które nastąpiły za granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane,
- 13) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 14) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 15) przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do rejestru stanu cywilnego.

§ 34

Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- 3) uczestnictwo w pracach komisji powoływanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) opiniowanie, przed ich udzieleniem lub zawarciem, zleceń i umów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy,
- 6) weryfikowanie otrzymanych faktur pod kątem zachowania procedur udzielania zamówień,
- 7) udzielanie opinii prawnych,
- 8) opracowywanie oraz publikacja planu postępowań w zakresie, formach i miejscach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych z realizacji zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie treści odpowiedzi, wyjaśnień i uzasadnień w procesie czynności kontroli zamówień prowadzonych przez instytucje kontrolujące.

§ 35

Do zadań **Biura Prawnego** w szczególności należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień oraz prowadzenie doradztwa prawnego w tym zakresie,
- 3) zapewnienie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) prowadzenia postępowań spadkowych dłużników czynszowych z zasobu Gminy wraz ze sporządzeniem spisu/wykazu inwentarza oraz postępowań spadkowych dłużników należności dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy Miejskiej Lubin,
- 5) udzielania pomocy prawnej w zakresie działania Rady Miejskiej i jej organów oraz uczestniczenie w sesjach, a także na wniosek przewodniczącego w posiedzeniach komisji Rady.

§ 36

Do zadań **Referatu Audytu i Kontroli** w szczególności należy:

- 1) opracowanie i bieżące uaktualnianie analizy potrzeb audytu,
- 2) opracowanie rocznego planu audytu,
- 3) prowadzenie akt stałych audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu,
- 4) prowadzenie akt bieżących audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadań audytowych,
- 5) realizacja planowanych zadań audytowych,
- 6) opracowanie i przedkładanie Prezydentowi rekomendacji dotyczących audytowanych podmiotów,
- 7) wykonywanie audytowych czynności doradczych na wniosek Prezydenta,
- 8) opracowanie i przedkładanie Prezydentowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 9) sporządzanie dla Prezydenta informacji o stanie kontroli zarządczej w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 10) przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Prezydenta,
- 11) pomoc o charakterze doradczym w opracowaniu i wdrażaniu systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 12) współdziałanie z komisjami Rady Miejskiej oraz organami kontroli zewnętrznej w zakresie ich działalności kontrolnej wobec Urzędu i podległych jednostek,
- 13) sporządzanie na wniosek Prezydenta analiz ekonomicznych, organizacyjnych oraz finansowych jednostek organizacyjnych.

§ 37

Do zadań **Służby BHP** w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) doradztwo, opiniowanie i przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń (postanowień), regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji szczególnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy tego stanu,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 11) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie bhp i ppoż, współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 13) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 14) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 38

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** w szczególności należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz innych przepisów krajowych o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 39

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i koordynacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie Planu ochrony informacji niejawnych Urzędu,
- 7) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,

- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 11) przekazywanie do ewidencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I DOKUMENTÓW

§ 40

1. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - 2) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 4) kierowane do posłów i senatorów Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu.
2. Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma, dokumenty w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta.
3. Korespondencję w zakresie bieżącej działalności komórek organizacyjnych Urzędu podpisują Naczelnicy Wydziałów lub upoważnieni przez nich Kierownicy Referatów, w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne Referaty, wynikających z niniejszego Regulaminu, zarządzeń Prezydenta oraz innych pełnomocnictw, upoważnień wydanych przez Prezydenta.
4. Wnioski o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej mogą być podpisywane przez wyznaczonego pełnomocnika w zakresie udzielonego przez Prezydenta pełnomocnictwa.
5. W zakresie ustalonym w ust. 1, pisma i dokumenty może podpisywać Zastępca Prezydenta lub pracownik Urzędu Miejskiego na podstawie upoważnienia Prezydenta.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określą odrębne przepisy.
7. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie.
8. Naczelnicy Wydziałów poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty wytwarzane w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.
9. O ile przepisy szczególne lub procedury związane z pozyskiwaniem środków krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania wymagają pełnomocnictwa rodzajowego, czynności określone w ust. 8, Naczelnicy Wydziałów wykonują na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 41

1. Komórki organizacyjne Urzędu, przy oznaczeniu spraw (znakowaniu akt), stosują symbole odpowiadające dla danej komórki organizacyjnej.
2. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje Instrukcja Kancelaryjna ustalona na podstawie odrębnych przepisów.
3. Niezależnie od obowiązku stosowania odpowiednich dla danej komórki organizacyjnej symboli, o których mowa w ust. 1, Wydziały stosują symbole kwalifikacyjne określone przez jednolity rzeczowy wykaz akt.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Urzędu oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu.

§ 43

1. Szczegółową strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Urzędu, z podziałem na stanowiska, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 44

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

z up. Prezydenta Miasta
/-/ Tomasz Ochocki
Sekretarz Miasta