

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W LUBINIE

Rozdział:	Spis treści	str.
	1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
	2. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM	4
	3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	4-6
	4. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW	6-14
	5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14-15

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) Zakres działania jednostek 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) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lubina.
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lubina.
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubinie.
- 7) Naczelnikach Wydziałów – należy przez to rozumieć: Skarbnika Miasta, Naczelników stojących na czele Wydziałów, Kancelarii Prezydenta, Biura Zamówień Publicznych oraz Biura Prawnego.
- 8) Jednostkach Organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć: Wydziały w tym Kancelarię Prezydenta, Biuro Zamówień Publicznych, Biuro Prawne, Referaty oraz Służbę BHP.
- 9) Jednostkach organizacyjnych Miasta – należy przez to rozumieć miejskie jednostki organizacyjne.
- 10) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 11) Załatwianiu spraw - należy przez to rozumieć każde działanie zgodne z przepisami prawa podejmowane w granicach uprawnień i obowiązków w celu wykonywania określonych zadań.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent realizuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z ustawy o samorządzie gminnym (zadania własne) i zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych (zadania zlecone).

§ 4

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta Lubina, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent, zastępowany przez Sekretarza lub osobę upoważnioną.
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza oraz *Wydziału Edukacji i administracji*.

§ 7

Decyzje dotyczące wewnętrznej organizacji Urzędu podejmuje Prezydent 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.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydent.

§ 14

1. W Urzędzie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Kancelaria Prezydenta (symbol – KP),
- 2) Wydział Edukacji i Administracji (symbol - EA),
- 3) Wydział Finansowy (symbol - FN),
- 4) Wydział Infrastruktury (symbol - IN),
- 5) Wydział Gospodarki Gruntami, Architektury i Ochrony Środowiska (symbol - GG),
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego (symbol – OB-USC),
- 7) Referat Audytu i Kontroli (symbol - AK),
- 8) Biuro Prawne (symbol - BP),

- 9) Biuro Zamówień Publicznych (symbol – BZP),
2. W Urzędzie funkcjonują następujące wyodrębnione samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Służba BHP (symbol - BHP),
 - 2) Inspektor Ochrony Danych (symbol -IOD), którego zakres obowiązków i kompetencji określony zostanie w odrębnym zarządzeniu.
3. W Urzędzie mogą funkcjonować Pełnomocnicy społeczni, zaś zakres ich działania określają odrębne przepisy powołujące pełnomocników na podstawie zarządzenia Prezydenta.
4. Sekretarz (symbol - S) wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań sekretarza należy:
- a. ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
 - b. kształtowanie systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
 - c. zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
 - d. rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
 - e. administrowanie funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie,
 - f. koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - g. wykonywanie powierzonych czynności Administratora Danych Osobowych,
 - h. wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
 - i. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.
5. 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.
6. 1) Skarbnik (symbol – SK) jest Głównym Księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
- 2) Do zadań Skarbnika w szczególności należy:
- a. opracowanie projektów budżetu Miasta,
 - b. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu miasta,
 - d. kontrasygnata oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - e. opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - f. nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Miasta a w szczególności przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - g. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
 - h. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.
- 3) Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Prezydenta Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 5) Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym.

§ 15

1. Pracą jednostek organizacyjnych Urzędu kierują Naczelnicy Wydziałów.
2. 1) W jednostkach wymienionych w § 14 ust. 1 pkt. 4), 5) i 6) tworzy się stanowisko jednego Zastępcy Naczelnika Wydziału,
2) W jednostce wymienionej w § 14 ust. 1 pkt. 6) Naczelnik Wydziału będący jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego posiada dwóch zastępców.
3. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony przez niego pracownik.

§ 16

1. Zadania Wydziałów 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 Miasta.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 17

1. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Wydziału i należyte wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do zadań Naczelników Wydziału Urzędu w szczególności należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą Wydziałów,
 - 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych i podległych pracowników,
 - 3) zapewnienie należytego wykonywania zadań Wydziału, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
 - 4) inicjowanie działań, planowanie oraz nadzór nad działaniami zapewniającymi właściwe funkcjonowanie określonej dziedziny życia społecznego i gospodarczego miasta Lubina,
 - 5) zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w Wydziale,
 - 6) nadzorowanie odpowiednich branżowo jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Miasta,
 - 7) nadzór nad mieniem Miasta – wg właściwości branżowej,
 - 8) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
 - 9) administrowanie przetwarzanymi w Wydziale zasobami informatycznymi,
 - 10) organizacja systemu kontroli wewnętrznej w Wydziale,
 - 11) wykonanie innych zadań zleconych przez Prezydenta,

§ 18

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie spraw wymaga współpracy dwóch lub więcej Wydziałów, Naczelnicy tych Wydziałów ustalają sposób wykonania zadań oraz Wydział wiodący.
2. W przypadkach spornych Wydział taki wyznacza Sekretarz Miasta.

§ 19

Wszystkie Wydziały wykonują następujące zadania:

- 1) przygotowują materiały pod obrady Rady, w tym projekty uchwał,
- 2) przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta i realizują wydane zarządzenia Prezydenta,
- 3) realizują zadania wynikające z uchwał Rady,
- 4) opracowują projekty budżetu oraz 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) wnoszą 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) współdziałają w systemie kontroli wewnętrznej obowiązującym w Urzędzie,
- 12) wykonują inne zadania zleconych przez Prezydenta.

§20

1. Do zadań Kancelarii Prezydenta należy:
 - 1) współpraca z organami administracji publicznej, prowadzenie spraw związanych z porozumieniami międzygminnymi oraz członkostwem Miasta w związkach i stowarzyszeniach,
 - 2) współpraca z masmediami,
 - 3) obsługa organizacyjna Kancelarii Prezydenta,
 - 4) organizacja obsługi sekretariatu Prezydenta,
 - 5) współpraca z zagranicą,
 - 6) prowadzenie bieżących spraw związanych z reprezentowaniem i promocją Gminy przez Prezydenta Miasta,
 - 7) zapewnienie bezpośredniej obsługi kancelaryjnej, organizacyjnej i technicznej Radzie Miejskiej oraz komisjom Rady,
 - 8) przekazywanie uchwał Rady odpowiednim organom i jednostkom organizacyjnym Urzędu oraz Miasta
 - 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady, komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
 - 10) nawiązywanie kontaktów i współpraca z inwestorami oraz wdrażanie nowych technologii na terenie Miasta,
2. W ramach Kancelarii Prezydenta funkcjonuje Rzecznik Prasowy Prezydenta (symbol RPP).

§ 21

Do zadań Wydziału Edukacji i Administracji należy:

1. W zakresie oświaty i nadzoru właścicielskiego:
 - 1) prowadzenie spraw przedszkoli, szkół i placówek,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - 3) sporządzanie, analizowanie i realizacja planów finansowych przedszkoli, szkół i placówek,
 - 4) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
 - 5) udzielanie dotacji niepublicznym przedszkolom i szkołom prowadzonym przez inne organy niż jednostka samorządu terytorialnego,
 - 6) ustalanie planów sieci szkół i przedszkoli,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
 - 8) egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego lub 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) nadzór nad realizacją spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem patologii społecznych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla jednostek spoza sektora finansów publicznych,
 - 16) dotowanie organizacji pozarządowych,
 - 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 właścicielskim nad spółkami z udziałem Miasta,
 - 22) kontrola spółek z udziałem Miasta z tytułu indywidualnego prawa współnika do kontroli,
 - 23) sporządzanie na wniosek Prezydenta analiz ekonomicznych, organizacyjnych oraz finansowych spółek kapitałowych, w których Miasto posiada akcje lub udziały,

2. W zakresie administracji i organizacji należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) przekazywanie do wykonania aktów prawnych Prezydenta właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym Miasta,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów Miasta i Urzędu,
- 4) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 5) organizacja i załatwianie skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) komputeryzacja Urzędu,
- 7) prowadzenie kadr i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów Jednostek Organizacyjnych Miasta,
- 8) prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- 9) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) ochrona przeciwpożarowa Urzędu,
- 12) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu,
- 13) opracowanie i prowadzenie systemu szkoleń i kształcenia pracowników Urzędu,
- 14) organizacja praktyk zawodowych i studenckich w Urzędzie,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
- 16) prowadzenie rejestru pełnomocnictw Prezydenta,
- 17) prenumerata czasopism, wydawnictw fachowych i innych,
- 18) gospodarowanie oraz prowadzenie rejestru pieczęci nagłówkowych, tablic i stempli stosowanych przez Urząd,
- 19) zarządzanie budynkami i lokalami użytkowymi wykorzystywanymi przez Urząd,
- 20) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem, wyborów, referendów, itp.,
- 21) rejestracja działalności gospodarczej,
- 22) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 23) sporządzanie wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych oraz rozliczanie deklaracji i innych świadczeń pieniężnych pracowników oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących byłych pracowników Urzędu,
- 24) prowadzenie rozliczeń z ZUS dotyczących pracowników zlikwidowanych jednostek,
- 25) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,

§ 22**Do zadań Wydziału Finansowego w należy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta Lubina,
 - 2) przyjmowanie i analizowanie preliminarzy budżetowych jednostek i zakładów budżetowych powiązanych z budżetem Miasta,
 - 3) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Miasta,
 - 4) w strukturze Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Lubinie działają referaty: Dochodów, Wydatków, Planowania i Wykonania Budżetu.
 - 5) Kierownik Referatu Wydatków pełni obowiązki Głównego Księgowego Jednostki Budżetowej (Urzędu Miasta),
 - 6) Referat Planowania i Wykonania Budżetu podlega bezpośrednio Skarbnikowi Miasta,
- 7) Do zadań Referatu Dochodów w szczególności należy:
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatków i opłat lokalnych,
 - wymiar podatków: od nieruchomości, rolnego od osób fizycznych,
 - prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego w/w podatków i opłat,
 - wystawianie decyzji ustalających i określających wysokość należności podatkowych,
 - rozpatrywanie pism, podań i odwołań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - przygotowywanie stosownych decyzji w zakresie podatków i opłat lokalnych (umorzenia, odraczanie termin płatności, rozkładanie należności na raty itp. i prowadzenie ich ewidencji),

- księgowanie wpłat podatkowych należności budżetowych na kontach poszczególnych podatników w zakresie: podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty reklamowej,
- księgowanie wpłat niepodatkowych należności budżetowych na kontach poszczególnych podatników w zakresie: opłat za najem i dzierżawę nieruchomości, wieczystego użytkowania nieruchomości, zarządu nieruchomościami, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności, sprzedaży nieruchomości, opłaty za zajęcia pasa drogowego na drogach gminnych, opłat za umieszczanie informacji o rozkładach jazdy na przystankach autobusowych – przypisu i odpisu tych należności dokonują wydziały merytoryczne,
- księgowanie wpłat należności nieprzypisanych tj: opłaty skarbowej, opłaty targowej, opłat związanych z wydawanymi zezwoleniami na sprzedaż alkoholu itp.
- prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłaty reklamowej, mandatów, opłaty targowej, zajęcia pasa drogowego i przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
- zabezpieczanie należności podatkowych poprzez zajęcia hipoteczne,
- zgłaszanie zaległości podatkowych do komornika,
- dokonywanie zwrotów nadpłat podatków i opłat,
- prowadzenie rejestru ulg w podatkach i opłatach,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do załatwiania spraw podatkowych przedsiębiorstw w likwidacji, w upadłości wynikających z prawa upadłościowego i naprawczego,
- rozpatrywanie wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu miasta, a pobieranych przez Urząd Skarbowy i wydawanie stosownych postanowień,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań w zakresie wykonania dochodów budżetowych oraz o udzielonej pomocy publicznej i o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- analiza wykonania dochodów budżetu miasta Lubina za półrocze i rok podatkowy,
- sporządzanie materiału opisowego do wykonania planu,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta zatwierdzających do użytkowania w Urzędzie Miejskim w Lubinie nowych wersji programów finansowo – księgowych,
- sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień określonych w ustawach,
- wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym i załatwianie wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- rozliczanie i terminowe przekazywanie składek należnych Izbie Rolniczej z tytułu 2% odpisu z podatku rolnego

8) Do zadań Referatu Wydatków należy:

- prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego
- nadzór nad dekretacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie,
- badania rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych,
- prowadzenia ewidencji (analityczno-wartościowej) majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu, a także zarządzanie jego inwentaryzacją,
- prowadzenie obsługi kasowej,
- rozliczanie podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- dokonania rozliczeń z kontrahentami Miasta,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz rocznych sprawozdań statystycznych w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych Urzędu,
- współpraca w przedmiocie swojego działania z odpowiadającymi im komórkami jednostek organizacyjnych,
- opracowywanie wewnętrznych instrukcji dotyczących zasad organizacji i prowadzenia rachunkowości w Urzędzie.

9) Do zadań Referatu Planowania i Wykonania Budżetu należy:

- opracowywanie projektów uchwał budżetowych oraz ich zmian w trakcie roku,
- przygotowywanie – przy współudziale wydziałów merytorycznych wykonujących budżet – zmian budżetu w zakresie zadań zleconych ustawami oraz z tytułu zawartych porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,

- sporządzanie – przy współudziale wydziałów merytorycznych wykonujących budżet – sprawozdań rocznych i informacji półrocznych z wykonania budżetu miasta Lubina,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z wykonania budżetu gminy wymaganych przepisami prawa,
- bieżąca obsługa finansowo - księgową budżetu Gminy Miejskiej Lubin,
- nadzór i kontrola nad prawidłowością sporządzanych planów finansowych przez jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i instytucje kultury,
- opracowywanie – przy współudziale wydziałów merytorycznych wykonujących budżet – układu wykonawczego budżetu oraz jego zmian w trakcie roku,
- opracowywanie – przy współudziale wydziałów merytorycznych wykonujących budżet – harmonogramu realizacji budżetu Gminy Miejskiej Lubin.

§ 23

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. W Wydziale Infrastruktury Urzędu Miejskiego funkcjonują Referaty: Komunalny, Inżynierii Ruchu, Inwestycji oraz Lokalowy.
3. Pracę wszystkich referatów koordynuje Naczelnik Wydziału a w razie jego nieobecności Zastępca Naczelnika Wydziału.
4. W ramach działania Wydziału Naczelnik Wydziału może powołać zespół realizujący zadania inwestycyjne wraz z osobą kierującą zespołem.
5. 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:
 - remonty, utrzymanie i ochrona nawierzchni ulic, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - organizacja ruchu drogowego,
 - koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 3) wydawanie zezwoleń za zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg.
 - 4) Kierownik Referatu Inżynierii Ruchu pełni funkcję Miejskiego Inżyniera Ruchu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem.
6. Do zadań Referatu Komunalnego Wydziału Infrastruktury należą:
 - 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 gminnej, zadrzewień i małej architektury.
7. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:
 - 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.

8. Bezpośredni nadzór nad Referatem Inwestycji sprawuje Kierownik Projektów w Referacie Inwestycji.
9. Do zadań Referatu Lokalowego w szczególności należy:
 - 1) gospodarka lokalami mieszkalnymi gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - 2) nadzorowanie spraw związanych z gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - 3) windykacja należności gminy z tytułu eksploatacji lokali gminnych,
 - 4) waloryzacja kaucji mieszkaniowych,
 - 5) sprawowanie funkcji właścicielskich w stosunku do gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - 6) remonty i utrzymanie terenów oraz budynków gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - 7) eksmisje.
 - 8) prowadzenie spraw mieszkaniowych w zakresie repatriacji.
10. Za prace Referatu Lokalowego odpowiada Kierownik Referatu Lokalowego, a bezpośredni Nadzór nad Referatem sprawuje Zastępca Naczelnika Wydziału

§ 24

1. Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami, Architektury i Ochrony Środowiska w szczególności należy:
 - 1) gospodarka gruntami komunalnymi,
 - 2) naliczanie i windykacja opłat za nieruchomości komunalne,
 - 3) kontrola terminów zabudowy nieruchomości,
 - 4) numeracja nieruchomości,
 - 5) podziały nieruchomości,
 - 6) scalanie i wymiana gruntów,
 - 7) rozgraniczenie nieruchomości,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu geodezji,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie zamiany i nabywania nieruchomości,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu statystyki,
 - 12) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności,
 - 13) aktualizacja danych właścicieli i użytkowników wieczystych nieruchomości,
 - 14) dzierżawa gruntów na cele handlowe,
 - 15) dzierżawa gruntów na cele rekreacyjne,
 - 16) użyczenie nieruchomości,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z architekturą miasta,
2. W strukturze Wydziału Gospodarki Gruntami, Architektury i Ochrony Środowiska działają Referaty: Architektury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Przekształceń i Windykacji.
3. Do zadań Referatu Architektury należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich aktualizacji,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji,
 - 3) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, planistycznych i użytkowych miasta,
 - 4) sporządzanie planów studyjnych miasta,
 - 5) prowadzenie inwestycji w zakresie spraw objętych działaniem referatu
 - 6) opiniowanie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz zamierzeń inwestycyjnych związanych z rozwojem i estetyką miasta.
4. Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) popularyzowanie ochrony przyrody i środowiska,
 - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie wymagań ochrony środowiska,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu statystyki rolniczej,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami rolnymi,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa,
 - 7) planowanie wydatków i dochodów związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,

- 8) prowadzenie w trybie administracyjnym postępowań o wydanie decyzji dotyczących warunków korzystania w szczególnie określonych przypadkach ze środowiska,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rodzinnych ogrodów działkowych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej,
- 12) tworzenie i aktualizacja programów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

5. Do zadań Referatu Przekształceń i Windykacji w szczególności należy:

- 1) gromadzenie dokumentacji źródłowej i windykacja zaległości z tytułu dzierżaw gruntu i opłat za użytkowanie wieczyste,
- 2) przekształcanie użytkowania wieczystego na własność,
- 3) zbywanie prawa własności.

§ 25

1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich – Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie spraw obywatelskich w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
- 3) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych i przyjmowania zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych,
- 4) prowadzenie i nadzór spraw z zakresu obrony cywilnej, określonych w odrębnych przepisach,
- 5) organizacja i nadzór działań na rzecz powszechnego obowiązku obrony (w tym m.in. akcja kurierska, rejestracja przedpoborowych i poboru do wojska, orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny) określonych w odrębnych przepisach,
- 6) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 9) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 11) prowadzenie i nadzór spraw z zakresu zarządzania kryzysowego określonych w odrębnych przepisach,
- 12) ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo oraz porządek publiczny, w tym współpraca z policją i strażą pożarną,
- 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych,
- 14) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

2. Do zadań Wydziału w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - odtwarzania treści aktów stanu cywilnego,
 - wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
 - uzupełniania aktów,
 - sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach,
 - skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - o zmianie imion i nazwisk,
 - o ustaleniu pisowni 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.
- 5) Wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - o terminie ślubu,

- o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi.
- 6) Wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń:
 - o uznaniu dziecka,
 - o powrocie do nazwiska po rozwodzie,
 - o zmianie dziecku imion,
 - 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) Potwierdzanie kserokopii oryginałów odpisów aktów stanu cywilnego.
- 12) Pośredniczenie w rejestracji dziecka urodzonego w innej miejscowości.

§ 26

Do zadań Biura Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) uczestnictwo w pracach komisji powoływanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) opiniowanie przed ich udzieleniem lub zawarciem zleceń i umów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) weryfikowanie otrzymanych faktur pod kątem zachowania procedur udzielania zamówień,
- 6) udzielanie opinii prawnych,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych z realizacji zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych.

§ 27

1. Do zadań Biura Prawnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych,
 - 3) opiniowanie umów przed ich zawarciem,
 - 4) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
2. Biurem Prawnym kieruje Radca Prawny Koordynator.

§ 28

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 wyników zadań audytowych,
- 5) realizacja planowanych zadań audytowych,
- 6) opracowanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta rekomendacji dotyczących audytowanych podmiotów,
- 7) wykonywanie audytowych czynności doradczych na wniosek Prezydenta Miasta,
- 8) opracowanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

- 9) sporządzanie dla Prezydenta Miasta 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 Miasta analiz ekonomicznych, organizacyjnych oraz finansowych miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 29

Do zadań Służby BHP należą w szczególności sprawy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad,
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) 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,
- 6) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy tego stanu,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Prezydent w Regulaminie Pracy Urzędu określa między innymi czas pracy Urzędu, obowiązki pracownicze, sposób nagradzania, wyróżniania pracowników oraz kary za naruszenie dyscypliny i porządku.

§ 31

Prezydent może powołać stałe lub doraźne organy doradcze.

§ 32

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 Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do podpisu.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Prezydenta lub w sprawach z zakresu ich działania związanych z obowiązkami służbowymi.
3. Korespondencję w zakresie bieżącej działalności Wydziałów podpisują Naczelnicy Wydziałów lub upoważnieni przez nich Kierownicy referatów w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne referaty.
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 pracownik Urzędu Miejskiego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Lubina.

§ 33

1. Wydziały przy oznaczeniu spraw (znakowaniu akt) stosują symbole odpowiadające dla danego wydziału, określone w § 14 przy nazwach wydziałów (zaznaczone w nawiasach).
2. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje Instrukcja Kancelaryjna ustalona na podstawie odrębnych przepisów.
3. Niezależnie od obowiązku stosowania odpowiednich dla danego wydziału symboli, o których mowa w ust. 1 wydziały stosują symbole kwalifikacyjne wprowadzone przez jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 34

- 1) Szczegółową strukturę organizacyjną Wydziałów z podziałem na stanowiska określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.