Zarządzenie Nr 69/2026
Burmistrza Miasta Lubawa
z dnia 8 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U.2025.1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lubawa, który stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
§ 2. Traci moc:
- Zarządzenie Nr 69/2025 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 21 maja 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawa,
- Zarządzenie Nr 95/2025 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 22 sierpnia 2025 r. w sprawie zmieniające Zarządzenie Nr 69/2025 z dnia 21 maja 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawa,
- Zarządzenie Nr 3/2026 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 2 stycznia 2026 r. w sprawie zmieniające Zarządzenie Nr 69/2025 z dnia 21 maja 2025 r. zmienione Zarządzeniem Nr 95/2025 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 22 sierpnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawa,
- Zarządzenie Nr 28/2026 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 12 lutego 2026 r. w sprawie zmieniające Zarządzenie Nr 69/2025 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 21 maja 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawa
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
§ 4. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie jej treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubawa oraz umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
/-/mgr Maciej Radtke

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2026
Burmistrza Miasta Lubawa
z dnia 8 kwietnia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA LUBAWA

Lubawa, 2026 r.

SPIS TREŚCI

		§	Str.
Rozdział I	Postanowienia ogólne	1	2
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu	4	2
Rozdział III	Organizacja Urzędu	6	4
Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Urzędu	7	4
Rozdział V	Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów		
	Burmistrz	12	6
	Zastępca Burmistrza	13	7
	Sekretarz	14	8
	Skarbnik	15	8
	Kierownicy referatów	16	9
Rozdział VI	Podział zadań pomiędzy referatami		
	Zadania wspólne referatów	17	10
	Referat Organizacyjny	18	11
	Referat Finansowy	19	15
	Referat Finansowo- Oświatowy	20	17
	Referat Inwestycyjny Gospodarki Mieniem Komunalnym i Geodezji	21	19
	Referat Spraw Społeczno Obywatelskich i Obrony Cywilnej	22	22
	Samodzielne stanowiska urzędnicze	23	27
Rozdział VII	Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów	24	27
Rozdział VIII	Organizacja działalności kontrolnej	28	28
Rozdział IX	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, petycji, interpelacji radnych oraz obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych	29	29
Rozdział X	Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych i zasady ich realizacji	32	29
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	35	30

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Lubawa, zwany dalej „ Regulaminem określa;
1) Zakres działania i zadania Urzędu,
2) Organizację wewnętrzną Urzędu,
3) Zasady funkcjonowania Urzędu,
4) Zakres działania kierownictwa Urzędu,
5) Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami pracy,
6) Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
7) Organizację kontroli,
8) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, petycji, interpelacji radnych oraz obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej,
9) Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych i zasady ich realizacji,
10) Postanowienia końcowe.
§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
1) **Mieście** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Lubawa,
2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Lubawa,
3) **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć; Burmistrza Miasta Lubawa, Zastępcę Burmistrza Miasta Lubawa, Sekretarza Miasta Lubawa, Skarbnika Miasta Lubawa,
4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawa,
5) **Referacie** - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta Lubawa wyodrębniony w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
6) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, instytucje kultury oraz samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej Miejski Ośrodek Zdrowia, utworzone przez miasto,
7) **Spółki gminne** - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę Miejską Lubawa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością; Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o., Lubawskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.,
8) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miasta Lubawa,
9) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
10) **BIP** - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd,
11) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lubawa.
§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta Lubawa.
2. Urząd reprezentowany przez Burmistrza jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Działalność Urzędu jest jawna.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Lubawa.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady, jej Komisji oraz Burmistrza.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta (Radzie i Burmistrzowi) w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności poprzez zapewnienie warunków

materialno-technicznych oraz obsługi organizacyjnej, prawnej i administracyjno-kancelaryjnej ich pracy.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania:
1) Zadań własnych wynikających z ustaw,
2) Zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw,
3) Zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
4) Zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia międzygminnego,
5) Zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem i województwem.
4. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Miasta na mocy pełnomocnictw, upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta oraz przepisów szczególnych, a także załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta.
§ 5. 1. **Do zadań Urzędu należy** w szczególności;
1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
2) Wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
3) Zapewnienie organom Miasta należytej organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
4) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza Miasta,
5) Przygotowywanie projektów budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej Miasta Lubawa,
6) Realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza Miasta,
7) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń Komisji,
8) Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
9) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- przechowywanie akt,
- przekazywanie akt do archiwów.
10) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy -zgodnie z przepisami prawa pracy,
11) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
12) Zapewnienie jawności działania organów Miasta,
13) Zapewnienie ochrony danych osobowych,
14) Wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy Miejskiej Lubawa, jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych,
15) Współpraca z miastami partnerskimi,
16) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Burmistrza.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

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

2. W skład Urzędu wchodzą następujące jednostki organizacyjnej:

1) OR - Referat Organizacyjny,

2) FN - Referat Finansowy,

3) FNO - Referat Finansowo - Oświatowy,

4) IGK - Referat Inwestycyjny Gospodarki Mienieniem Komunalnym i Geodezji,

5) SOOC - Referat Spraw Społeczno Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

3. Samodzielne stanowiska urzędnicze podlegające bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Lubawa:

1) AW – Audytor Wewnętrzny

4. W strukturze organizacyjnej Referatu Spraw Społeczno Obywatelskich i Obrony Cywilnej funkcjonuje Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych - K.

5. W strukturze organizacyjnej Referatu Spraw Społeczno Obywatelskich i Obrony Cywilnej funkcjonują następujące nieetatowe stanowiska:

1) Koordynator do spraw profilaktyki uzależnień,

2) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej.

6. W Urzędzie, oprócz Burmistrza funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1) Zastępca Burmistrza Miasta,

2) Sekretarz Miasta,

3) Skarbnik Miasta,

4) Kierownik Referatu Inwestycyjnego Gospodarki Mieniem Komunalnym i Geodezji,

5) Kierownik Referatu Spraw Społeczno Obywatelskich i Obrony Cywilnej,

6) Kierownik Referatu Finansowego,

7) Kierownik Referatu Finansowo - Oświatowego,

8) Kierownik Referatu Organizacyjnego.

7. Osoby realizujące zadania w pionie Ochrony Informacji Niejawnych pełnią:

1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

2) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych (stanowisko ds. materiałów niejawnych),

3) Administrator systemu teleinformatycznego,

4) Inspektor bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

8. Obsługa prawna Urzędu oraz funkcja Inspektora Ochrony Danych Osobowych prowadzona jest przez zewnętrzną kancelarię prawną na podstawie umów.

9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) jawności,

3) służebności wobec społeczności lokalnej,
4) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
5) jednoosobowego kierownictwa,
6) systemu kontroli zarządczej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania,
8) kontroli wewnętrznej,
9) rozwoju pracowników urzędu, poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji.
§ 8. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:
1) działają na podstawie przepisów prawa i są obowiązani do jego przestrzegania,
2) są obowiązani służyć Miastu i Państwu, w swoich działaniach kierują się dobrem mieszkańców, dbają o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, zapewniają terminową i profesjonalną realizację usług,
3) przestrzegają Kodeks Etyczny pracowników oraz Standardy Obsługi Klienta oraz inne Zarządzenia Burmistrza regulujące pracę Urzędu.
§ 9. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający kierunki działań Miasta w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Miasta, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
5. Zakupy i inwestycje dokonywane są w oparciu o przepisy dotyczące zamówień publicznych po wyborze najkorzystniejszej oferty.
§ 10. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów zapewniają realizację zadań referatów oraz sprawują nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych im pracowników i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
4. Szczegółowe zadania kierowników referatów określa § 16 Regulaminu.
§ 11. 1. Urząd prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Lubawa zaliczanych do sektora finansów publicznych, takich jak;
1) Szkoła Podstawowa im. M. Kopernika w Lubawie,
2) Przedszkole Miejskie w Lubawie,
3) Żłobek Miejski „Akademia Maluszka” w Lubawie.
2. W ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych Urząd Miasta Lubawa wykonuje zadania z zakresu:
1) rachunkowości i sprawozdawczości,
2) obsługi finansowej: w tym prowadzenie rachunku bankowego i kasy oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
3) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

4) obsługi kadrowo-płacowej pracowników,
5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
6) rozliczenie inwentaryzacji,
7) remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
8) zamówień publicznych,
9) obsługę organizacyjną: w tym zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
10) obsługi informatycznej,
11) obsługi prawnej,
12) ochrony danych osobowych.

Rozdział V
Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów

§ 12. **Do zadań i kompetencji Burmistrza należy:**
1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznych,
3) przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektu uchwały budżetowej,
4) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
5) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
6) dokonywania wydatków budżetowych,
7) zgłaszania propozycji zmian w budżecie miasta,
8) dysponowania rezerwami budżetu miasta,
9) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
10) upoważnianie swojego Zastępcy i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza,
11) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
12) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
13) współpracowanie z Radą i jej Komisjami w zakresie swego działania, przygotowywanie projektów uchwał Rady, wykonywanie budżetu, gospodarowanie mieniem komunalnymi i odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Miasta,
14) wykonywanie uchwał Rady, przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę oraz składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
15) zapewnianie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie oraz nadzorowanie jej przestrzegania,
16) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
17) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
18) wykonywanie obowiązku zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych Miastu,
19) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
20) wnioskowanie do Rady o powołanie Skarbnika Miasta,
21) zapewnienie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu,

22) koordynowanie działalności referatów oraz organizowanie ich współpracy,
23) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
24) czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań Urzędu,
25) przyjmowanie ustnych oświadczeń spadkodawcy,
26) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia,
27) nadzorowanie nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
28) zatwierdzanie planów kontroli w Urzędzie oraz planów kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Urząd,
29) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
30) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków oraz przyjmowanie podmiotów wnoszących petycje,
31) powoływanie koordynatora do spraw profilaktyki uzależnień na terenie Miasta Lubawa odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
32) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta Lubawa,
33) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa jako bezpośredni przełożony: Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierownika Referatu SOOC, dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji, kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy oraz dyrektora Żłobka Miejskiego „Akademia Maluszka”,
34) reprezentowanie Miasta w zgromadzeniach wspólników miejskich spółek prawa handlowego,
35) akceptowanie planów audytu wewnętrznego,
36) wydawanie aktów prawa miejscowego na podstawie upoważnień ustawowych,
37) pełnienie czynności nadzoru z zakresu ochrony danych osobowych, gdzie administratorem danych osobowych jest Gmina Miejska Lubawa,
38) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
39) zapewnianie właściwego gospodarowania mieniem komunalnym,
40) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 13. Do zakresu zadań **Zastępcy Burmistrza** należy:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z jego poleceniami i wskazówkami,
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru na Referatem Inwestycyjnym Gospodarki Mieniem Komunalnym i Geodezji,
3) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
4) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej w oparciu o obowiązujące przepisy jako bezpośredni przełożony: kierownika referatu IGK,
5) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie miejskich inwestycji i remontów,
6) koordynowanie i nadzorowanie działań w sprawach planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
7) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych zadań,

9) nadzór nad prowadzonymi procedurami postępowań z zakresu zamówień publicznych.

§ 14. **Do zakresu działań Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności;

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy biurowej,

2) inicjowanie usprawnienia i doskonalenia pracy w Urzędzie oraz przedkładanie w tym zakresie wniosków Burmistrzowi,

3) nadzorowanie obsługi Rady, jej komisji oraz Radnych, między innymi; kontrola terminowości i prawidłowości przygotowania materiałów dla potrzeb rady i Komisji, w tym projektów uchwał,

4) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w Urzędzie,

5) koordynowanie i organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie,

6) bezpośrednie kierowanie referatem Organizacyjnym i w związku z tym wykonywanie czynności przewidzianych dla kierowników referatów określonych w § 16 Regulaminu,

7) organizacja szkoleń i doskonalenia kadry w Urzędzie,

8) koordynacja i nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,

9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie,

10) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,

11) zapewnienie ochrony Urzędu,

12) nadzór nad:

a) organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz petycji wnoszonych przez podmioty wnoszące petycje,

b) organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową,

c) przestrzeganiem przepisów przez pracowników dotyczących ochrony danych osobowych,

d) przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,

e) prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,

13) koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i spisów powszechnych,

14) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Burmistrzem naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie pracy i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,

15) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych zgodnie z ustawą,

16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,

17) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta,

18) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,

19) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych zadań,

20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),

21) koordynowanie spraw dotyczących z udostępnianiem informacji publicznej wraz z prowadzeniem rejestru wniosków informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego,

22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 15. Do zakresu zadań **Skarbnika- głównego księgowego budżetu** należy:

1) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów w Urzędzie,

2) realizowanie zadań związanych z gospodarką finansową Miasta oraz obsługą finansowo -

księgową,
3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
4) opracowywanie, przy współudziale kierowników referatów projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
5) sporządzanie okresowych informacji o wykonaniu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty,
7) koordynowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
8) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
9) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Miasta,
10) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej Urzędu,
11) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Miasta w kierunku pozyskiwania środków finansowych,
12) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowym i Referatem Finansowo - Oświatowym w związku z tym wykonywanie czynności przewidzianych dla kierowników referatów określonych w § 16 Regulaminu,
14) kontrolowanie wydatków budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
15) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej w oparciu o obowiązujące przepisy jako bezpośredni przełożony: kierownika Referatu finansowego i kierownika Referatu Finansowo - Oświatowego,
16) nadzorowanie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek, poręczeń i gwarancji,
18) prowadzenie spraw z potrzebami pożyczkowymi i kredytowymi Miasta, związanych między innymi z finansowaniem deficytu budżetowego,
19) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 16. **Kierownicy referatów** są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla kierowanego referatu, a w szczególności:
1) w imieniu Burmistrza - kierują podległymi referatami zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
2) zapewnienie skuteczności działania i terminowość wykonywania zadań przez podległych pracowników,
3) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz prawidłowy obieg dokumentów w referacie,
4) opracowywanie zakresów czynności i nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
6) nadzorowanie przestrzegania Kodeksu Etycznego i Standardów Obsługi Klienta oraz innych Zarządzeń Burmistrza regulujących pracę Urzędu przez podległy personel,
7) zapewnianie zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
8) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń i decyzji oraz innych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
9) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
10) uczestniczenie w posiedzeniach komisji, jeżeli tematyka posiedzeń związana jest z zakresem

zadań referatu,
11) uczestniczenie w sesjach Rady,
12) nadzorowanie przestrzegania zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
13) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy,
14) występowanie z wnioskami osobowymi dotyczącymi wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników,
15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
16) dokonywanie - przynajmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej, dokumentując jej wyniki,
17) zapewnienie skuteczności wykonywanej kontroli zarządczej oraz identyfikowanie i ocena ryzyka w ramach obszaru działania własnego referatu,
18) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, tj. celowości, legalności, rzetelności i gospodarności.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami

§ 17. 1. **Do zadań wspólnych referatów** należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta, a w szczególności;
1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
2) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady z zakresu działania prowadzonych spraw referatu,
3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
4) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
5) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno - technicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu działania referatu,
6) realizowanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
7) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy,
8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
9) przestrzeganie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
11) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
12) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej,
13) przeprowadzanie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
14) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
15) aktualizacja informacji w zakresie wykonywanych czynności służbowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawa,

16) udostępnianie informacji publicznej poprzez umieszczanie Zarządzeń Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miasta wytworzonych w Referacie,
17) realizowanie zadań z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
18) przestrzeganie planu i harmonogramu dochodów i wydatków,
19) współpraca w zakresie zadań wynikających z prac nad Lubawskim Budżetem Obywatelskim,
20) współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi, związkami i stowarzyszeniami gmin w realizacji zadań Urzędu i Miasta,
21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, interwencje i wnioski posłów i senatorów, interwencje prasowe, skargi i wnioski oraz petycje,
22) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność lobbingową,
23) przygotowywanie zamówień publicznych w postępowaniach podlegających Regulaminowi udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miejską Lubawa, wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza, związanych z zadaniami na swoich stanowiskach,
24) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Urzędu, a niezbędnych do realizacji zadań, których obowiązek wynika z przepisów prawa,
25) wysyłanie sprawozdań za pomocą Centralnej Aplikacji Statystycznej,
26) realizowanie zadań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych w zakresie zadań referatu,
27) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez referat.
2. Referaty współpracują między sobą oraz dostarczają referatowi wiodącemu opracowującemu powierzoną sprawę niezbędne materiały i informacje
§ 18. **Do zadań <u>Referatu Organizacyjnego</u>** należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, administracyjno - gospodarczej i kancelaryjno - technicznej obsługi Urzędu, obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
1. w zakresie spraw kancelarii ogólnej:
1) odbieranie korespondencji i prowadzenie rejestru przesyłek wpływających do Urzędu przy pomocy elektronicznego obiegu dokumentów,
2) organizacja obiegu dokumentów, przekazywanie - rozdzielanie dokumentów papierowych i elektronicznych do poszczególnych referatów,
3) rejestrowanie dokumentów w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
4) przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania,
5) prowadzenie kalendarza spotkań oraz czuwanie nad jego realizacją, organizacja narad i spotkań roboczych,
6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu;
2. w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
2) prenumerata czasopism,
3) organizacja przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
4) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
5) zamawianie, ewidencjonowanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
6) prowadzenie biblioteki urzędowej,

7) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu,
8) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
9) zapewnienia działania systemu telekomunikacyjnego w urzędzie - telefony stacjonarne, komórkowe, obsługa środków łączności,
10) prowadzenie i nadzorowanie remontów w budynku Urzędu,
11) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
13) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
14) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
15) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
16) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych oraz przechowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
17) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kontroli zarządczej,
18) oflagowanie budynku urzędu w dni świąt państwowych i narodowych, lokalnych uroczystości oraz podczas sesji rady,
19) prowadzenie tablic ogłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu, w tym ich utrzymanie (estetyka, stan techniczny) oraz zarządzanie ich powierzchnią,
20) prowadzenie spraw, w tym rejestrów, z zakresu przyznawania osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta Lubawy wyróżnienia - Zasłużony dla Miasta Lubawa oraz tytułu Honorowy Obywatel Miasta Lubawy;

3. w zakresie obsługi Rady i jej Komisji:

1) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi, materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, w tym gromadzenie materiałów, będących przedmiotem obrad i posiedzeń oraz ich terminowe doręczanie i przesyłanie,
2) zapewnienie warunków techniczno - organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń Komisji, zebrań i spotkań Rady,
3) protokołowanie sesji Rady Miasta i posiedzeń Komisji,
4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
5) opracowywanie materiałów z obrad, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom,
6) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
8) przekazywanie wniosków, zapytań i interpelacji radnych do realizacji właściwym jednostkom,
9) terminowe przekazywanie uchwał Rady do Wojewody Warmińsko- Mazurskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie oraz publikacji w zbiorze aktów prawa miejscowego,
10) obsługa interesantów w ramach skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
11) gromadzenie i przechowywanie oraz przekazywanie i udostępniania złożonych przez radnych oświadczeń i informacji, wymaganych w związku z wykonywaniem mandatu, na zasadach i w formie określonych przez ustawy;

4. w zakresie spraw kadrowych i pracowniczych:

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,

2) Zapewnienie warunków w zakresie dostępu pracowników do świadczeń zdrowotnych, których zapewnienie należy do obowiązków pracodawcy,
3) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne urzędnicze i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
4) przygotowanie propozycji, we współudziale z kierownikami referatów zakresów czynności pracowników Urzędu,
5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu według zasad określonych w Regulaminie pracy Urzędu,
6) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
8) przygotowywanie i wydawanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy i jego zakończeniem,
9) wydawanie oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
10) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
11) kontrola warunków pracy,
12) okresowa analiza stanu BHP,
13) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
14) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
15) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
16) przyjmowanie i prowadzenie spraw związanych z obsługą stażystów i praktykantów w Urzędzie,
17) organizacja i prowadzenie praktyk zawodowych odbywanych w Urzędzie,
18) opracowywanie danych statystycznych związanych z zatrudnieniem osób w Urzędzie oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie do GUS,
19) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizowania i wykonywania prac społecznie użytecznych,
20) załatwianie spraw związanych ze świadczeniem pracy zdalnej w myśl ustalonych w Urzędzie zasad tej pracy na drodze zarządzenia Burmistrza,
21) przeprowadzanie zeznań świadków związanych z pracą w gospodarstwie rolnym,
22) prowadzenie dokumentacji i organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie,
23) współdziałanie związane z realizacją zadań dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w szczególności informowanie nowo zatrudnionych pracowników o PPK i dokumentowanie ich oświadczeń w tym zakresie;

5. w zakresie spraw związanych z informatyzacją:

1) zapewnienie działalności i funkcjonowania Urzędu w zakresie teleinformatycznym w zgodności z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie (zapewnienie spełnienia przez systemy teleinformatyczne i rejestry publiczne minimalnych określonych dla nich wymagań),
2) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym,
3) administrowanie serwerami,
4) nadzór nad instalacją komputerową,
5) nadzorowanie procesów wdrażania programów w Urzędzie,
6) rozwój informatyki w Urzędzie,
7) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych - cyberbezpieczeństwo i danych zapisanych na nośnikach informatycznych,

8) nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego w mieście,
9) zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym - ochrona przed utratą lub nieupoważnionym dostępem,
10) koordynowanie projektów informatycznych,
11) składanie wniosków o wydanie kart do bezpiecznego podpisu,
12) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów, w tym w szczególności nadawanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu,
13) prowadzenie spraw związanych udzieleniem zamówień publicznych w zakresie sprzętu komputerowego i do monitoringu wizyjnego,
14) administrowanie i koordynowanie w zakresie elektronicznych świadczeń publicznych;
- Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (e PUAP),
- e Doręczenia.
15) obsługa informatyczna sesji Rady,
16) współpraca z IOD w zakresie przetwarzania danych osobowych osób w systemach informatycznych,
17) zapewnienie utylizacji sprzętu komputerowego w sposób uniemożliwiający odzyskanie danych z pamięci tych urządzeń;

6. w zakresie funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miasta:
1) koordynowanie i przygotowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów,
2) techniczno - administracyjna obsługa Młodzieżowej Rady Miasta,
3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady,
4) protokołowanie sesji Rady;

7. w zakresie zabezpieczenia majątku Gminy Miejskiej Lubawa:
1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta i jednostek organizacyjnych,
2) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym,
3) zabezpieczenie mienia w Urzędzie,
4) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszonymi szkodami;

8. w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
1) przyjmowanie dokumentacji,
2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3) udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,
6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i przekazywanie do Archiwum Państwowego,
7) współdziałanie z Archiwum Państwowym w Olsztynie;

9. w zakresie spraw organizacyjnych w Mieście:
1) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem i zmianami nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją jednostek organizacyjnych miasta,
3) współudział w opracowywaniu statutów jednostek organizacyjnych miasta,
4) koordynowanie prac związanych z udziałem miasta w związkach międzygminnych i zawieraniem porozumień międzygminnych,
5) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych miasta i związków międzygminnych,
6) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu,

Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego, ławników sądowych oraz referendów lokalnych i ogólnokrajowych,
7) wykonywanie zadań zleconych związanych z przeprowadzeniem spisów powszechnych;
10. w zakresie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność lobbingową:
1) pełnienie funkcji komórki koordynującej w Urzędzie - przyjmowanie wystąpień oraz ich weryfikacja pod względem właściwości Urzędu,
2) kierowanie sprawy do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu,
3) prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów,
4) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wystąpieniach;
11. w zakresie Lubawskiego Budżetu Obywatelskiego:
1) nadzorowanie prac Zespołu Konsultacyjnego między innymi;
a) przeprowadzanie z mieszkańcami Gminy Miejskiej Lubawa konsultacji społecznych,
b) prowadzenie akcji informacyjno - edukacyjnej w celu w celu zainicjowania publicznej dyskusji na temat potrzeb mieszkańców i formułowania propozycji wydatkowania środków z budżetu obywatelskiego,
2) weryfikacja projektów pod względem formalno – prawnym;
12. w zakresie prowadzenia Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Lubawa dla Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta:
1) pomoc w zakresie zaspokajania potrzeb organizacyjnych, prowadzenia jej księgowości oraz obsługi kasowej,
2) sporządzanie rocznych sprawozdań statystyczno - finansowych MKZP oraz informowanie raz w roku, według stanu na dzień 31 grudnia, członków MKZP o stanie ich wkładów i zadłużeń.
13. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów i rozliczanie ryczałtów za jazdy lokalne.
§ 19. **Do <u>Referatu Finansowego</u> należy** prowadzenie spraw finansowych Urzędu oraz związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych i innych opłat pozostających w zakresie właściwości Miasta oraz obsługa finansowa, a w szczególności:
1. w zakresie spraw związanych z wymiarem podatków, opłat lokalnych i innych opłat:
1) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji informacji podatkowych,
2) wystawianie decyzji wymiarowych,
3) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
4) prowadzenie ewidencji podatkowej,
5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
6) prowadzenie oraz aktualizacja kart podatkowych,
7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku lub stwierdzających stan zaległości o posiadaniu gospodarstwa rolnego, nieruchomości, lasu oraz pomocy de minimis,
8) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości z zakresu podatków i opłat,
9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach umorzenia zaległości podatkowych oraz rozłożenia na raty i odroczenie podatków,
10) prowadzenie wniosków w sprawach ulg i zwolnień wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miasta,
11) prowadzenie księgowości podatkowej,
12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
13) wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
14) prowadzenie wniosków dotyczących pomocy publicznej,

15) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych,
16) kontrola powszechności opodatkowania,
17) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
18) sporządzanie wniosków i sprawozdań dotyczących zwrotu akcyzy,
19) prowadzenie egzekucji ze strefy płatnego parkowania na podstawie dokumentacji przygotowanej przez pracownika referatu SOOC,
20) współpraca z innymi organami i instytucjami;

2. w zakresie księgowości:

1) opracowywanie projektu budżetu oraz informacji i sprawozdań z jego wykonania,
2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu,
3) analiza realizacji budżetu oraz na podstawie wniosków pracowników wszystkich referatów i wprowadzenie zmian w budżecie,
4) kontrola nad prawidłowym wykonaniem budżetu (bieżąca analiza), zapewnienie płynności finansowej,
5) sporządzanie i aktualizacja planów finansowych,
6) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej dla Miasta Lubawa oraz jej wszelkich zmian,
7) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej, w tym:
a) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
b) realizacja płatności rachunków - sporządzanie przelewów,
c) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych, sprawdzanie zgodności wydatków z planem finansowym,
d) ewidencja dowodów księgowych w księgach organu i jednostki,
e) prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych według przyjętych zasad polityki rachunkowości,
f) rozliczanie zaliczek, delegacji,
8) gospodarka drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie i ewidencja,
9) prowadzenie elektronicznych ksiąg środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) rozliczanie inwentaryzacji,
11) prowadzenie rejestrów na podstawie faktur wystawionych przez pracowników merytorycznych pozostałych referatów dla podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie JPK VAT,
12) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
14) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych z operacji finansowych i finansowych,
14) pobieranie, gromadzenie i odprowadzanie dochodów,
15) współpraca z innymi organizacjami i instytucjami,
16) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu państwa oraz KBW na podstawie informacji otrzymanych od pracowników merytorycznych innych referatów,
17) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli;

3. w zakresie obsługi kasowej:

1) prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją kasową,
2) sporządzanie raportów kasowych (dzienny raport kasowy transakcji bezgotówkowych);

4. w zakresie spraw płacowych pracowników Urzędu:

1) sporządzanie list płac z wynagrodzeń, umów zleceń oraz umów o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe ich przechowywanie,

2) miesięczne rozliczanie naliczeń i potrąceń dotyczących płac,

3) sporządzanie przelewów dotyczących płac,

4) sporządzanie deklaracji, sprawozdań i wykazów rozliczeniowych ZUS, PZU, Urząd Skarbowy, PFRON i GUS,

5) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,

6) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z ZUS, Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,

8) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu pobierania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń oraz umów zleceń,

9) współpraca z innymi organizacjami i instytucjami;

5. w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta:

1) koordynowanie planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych powiązanych z budżetem Miasta,

2) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Miasta,

3) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdawczości budżetowej i finansowej podległych jednostek,

4) sporządzanie umów na dotacje z budżetu dla miejskich instytucji kultury.

6. prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek.

7. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Bankami.

8. Współpraca z innymi organizacjami i instytucjami.

§ 20. **Do zadań <u>Referatu Finansowo - Oświatowego</u>** należy prowadzenie spraw kadrowo -finansowych Szkoły Podstawowej, Żłobka i Przedszkola Miejskiego oraz obsługa księgowa, a w szczególności:

1. w zakresie księgowości:

1) opracowywanie projektu budżetu oraz informacji i sprawozdań z jego wykonania,

2) sporządzanie planów finansowych jednostek, systematyczna analiza wykonania planów finansowych jednostek oraz wnioskowanie w sprawach zmian w planach finansowych,

3) prowadzenie księgowości budżetowej dochodów i wydatków jednostek, kontrola formalna i rachunkowa dowodów finansowych, w tym zgodności z planem finansowym jednostki,

4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych według klasyfikacji budżetowej, dekretowanie dowodów księgowych,

5) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych z ewidencją syntetyczną, uzgadnianie sald rozrachunków,

6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej jednostek i sporządzanie materiałów w tym zakresie,

7) prowadzenie ksiąg środków trwałych, pozostałych środków trwałych WN i P, naliczanie amortyzacji. Sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych do GUS oraz dokumentacji ubezpieczenia mienia jednostek.

8) przygotowywanie planu środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,

9) sporządzanie sprawozdań budżetowych z operacji finansowych i finansowych,

10) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji wraz z przygotowaniem zarządzenia,
11) prowadzenie rejestrów VAT, ustalanie pre wskaźnika i pre współczynnika, sporządzanie faktur, sporządzanie obowiązujących deklaracji VAT,
12) dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowość i terminowość, terminowe sporządzanie przelewów,
13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, instrukcji kasowej i inwentarzowej oraz pozostałych przewidzianych obowiązującymi przepisami,
14) weryfikacja kontrahentów przed dokonaniem płatności z Białą Listą, przygotowanie zawiadomienia o zapłacie należności przelewem na inny rachunek niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury,
15) przygotowanie wniosków i rozliczeń dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zakupione dla uczniów,
16) prowadzenie rejestru faktur oraz sprawozdania z zamówień publicznych,
17) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu,
18) przygotowanie, przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego jednostek,
19) przygotowanie informacji do SIO,
20) przygotowanie sprawozdania o energii elektrycznej i paliwach alternatywnych;

2. w zakresie kadr i szkoleń:

1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
3) prowadzenie ewidencji pracowników,
4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, badań lekarskich,
5) opracowywanie wykazu pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
6) sporządzanie świadectw pracy,
7) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
8) ustalanie ekwiwalentu za odzież ochronną, roboczą i środków higieny osobistej,
9) prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);

3. w zakresie spraw socjalnych:

1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wypłatą i przyznawaniem świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2) przygotowywanie preliminarza przychodów i wydatków ZFŚS,
3) sporządzanie umów dotyczących pożyczek, prowadzenie ich ewidencji,
4) prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS:

4. w zakresie prowadzenia spraw naliczania i wypłaty wynagrodzeń:

1) sporządzanie list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło,
2) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
3) finansowe rozliczenie godzin ponadwymiarowych,
4) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac, PFRON,
5) prowadzenie kart wynagrodzeń wraz z całą dokumentacją dotyczącą płac,
6) sporządzanie deklaracji ZUS, rozliczanie oraz prawidłowe i terminowe przekazywanie składek,
7) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników,
8) sporządzanie przelewów od wynagrodzeń,
9) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych, świadczeń

rehabilitacyjnych, wynagrodzeń chorobowych płatnych z zakładu pracy,
10) przygotowanie kalkulacji wynagrodzeń pracowników w celu opracowania planów budżetowych,
11) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
12) prowadzenie egzekucji administracyjnej z wynagrodzeń za pracę,
13) prowadzenie kart zasiłkowych dla pracowników,
14) przygotowywanie informacji do SIO,
15) przygotowanie, przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego;

5. w zakresie spraw dotyczących pomocy zdrowotnej:

1) prowadzenie spraw związanych z świadczeniami w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów np. zbieranie wniosków i ich ocena formalna, przygotowanie protokołu o przyznanej pomocy zdrowotnej,
2) sporządzenie listy płac do wypłaty świadczeń przyznanych w ramach pomocy zdrowotnej.

6. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu pobierania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń oraz umów zlecenia i umów o dzieło.

§ 21. **Do <u>Referatu Inwestycyjnego Gospodarki Mieniem Komunalnym i Geodezji</u>** należy prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, gospodarki nieruchomościami, ładu przestrzennego, zarządzania drogami miejskimi, ochrony środowiska, gospodarki mieszkaniowej oraz kreowania rozwoju Miasta, a w szczególności;

1. w zakresie realizacji inwestycji:

1) planowanie zamierzeń inwestycyjnych miasta,
2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie inwestycji,
3) uczestniczenie w poszczególnych etapach prowadzenia inwestycji,
4) rozliczanie merytoryczne i finansowe inwestycji,
5) wyznaczanie przeglądów gwarancyjnych inwestycji,
6) dochodzenie usunięcia wad i usterek w wykonanych inwestycjach;

2. w zakresie ładu przestrzennego:

1) opracowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego,
2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
5) przygotowywanie zaświadczeń wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
6) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
7) naliczanie opłat, odszkodowań w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;

3. w zakresie gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego:

1) zarządzanie siecią dróg gminnych, między innymi,
a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg,
b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych,

c) utrzymanie nawierzchni dróg i chodników oraz obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
e) koordynacja robót w pasie drogowym,
f) przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat,
g) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
h) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
2) nadzór nad funkcjonowaniem oznakowania pionowego i poziomego w pasie drogowym,
3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją istniejącego oświetlenia placów i ulic oraz budową nowego oświetlenia;

4. w zakresie gospodarki komunalnej oraz uzbrajania terenu:

1) inicjowanie oraz nadzór nad budową i modernizacją miejskich placów zabaw,
2) udział w komisjach powoływanych do przeglądu czystości i porządku w mieście,
3) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
4) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
5) prowadzenie działań w zakresie budowy i utrzymania zieleni, parków, skwerów itp.;

5. w zakresie zamówień publicznych, prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych:

1) prowadzenie zamówień dla których istnieje konieczność stosowania procedur określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
2) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
3) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy,
4) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
5) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych:

6. w zakresie obsługi projektów z udziałem środków pomocowych:

1) śledzenie na bieżąco możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych,
2) sporządzanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją do programów pomocowych,
3) pełnienie nadzoru nad procedurami wdrażania i realizacji projektów,
4) koordynacja działań mających na celu właściwą promocję projektu,
5) końcowe rozliczanie projektów;

7. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

1) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
2) sporządzanie dokumentów dotyczących sprzedaży nieruchomości,
3) organizowanie i przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości,
4) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste,
5) sporządzanie dokumentacji dotyczącej oddawania nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz wieczyste użytkowanie na cele związane z ich działalnością,
6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości,
7) zabezpieczanie hipoteczne wierzytelności gminy w stosunku do nabywcy przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej i przy rozłożeniu ceny nieruchomości na raty,
8) przygotowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi, przystąpienia do scalania i podziału nieruchomości,
9) prowadzenie spraw z ustalaniem opłaty adiacenckiej,
10) prowadzenie i aktualizacja numeracji porządkowej nieruchomości,

11) przygotowywanie umów dzierżawy gruntów,
12) przygotowywanie zarządzeń w sprawie stawek dzierżawnych;
8. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi należącymi do zasobu gminy,
2) prowadzenie spraw z zamianą lokali,
3) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
4) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych,
7) opracowywanie projektów uchwał związanych z gminnym zasobem mieszkaniowym;
9. w zakresie utrzymania porządku i czystości:
1) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego Gminy, utrzymanie czystości ulic, chodników, placów i parkingów,
2) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałej oraz niezamieszkałej,
3) zapewnianie utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych,
4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie porządku i utrzymaniu czystości na terenie miasta,
5) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
6) wydawanie zaświadczeń o wpisie i prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
7) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
8) nadzorowanie realizacji obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości;
10. w zakresie ochrony środowiska:
1) prowadzenie procedur związanych z oceną oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć (wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach),
2) prowadzenie procedur związanych ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko (projekty dokumentów),
3) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar, a także weryfikacja zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
6) wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizacji „Gminnego Programu Ochrony Środowiska" oraz raportów z jego wykonania,
7) czynności związane z wdrażaniem „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu miasta Lubawa, m. in. zawieranie umów o udzielenie dotacji celowej ze środków budżetu miasta na inwestycję związane z wymianą i likwidacją pokryć dachowych lub elewacji zawierających azbest z nieruchomości znajdujących się na terenie miasta Lubawa,
8) współpraca z Ekologicznym Związkiem Gmin „Działdowszczyzna" w zakresie gospodarki odpadami,
9) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, projektów robót geologicznych,

10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją zieleni w mieście: nadzór i prowadzenie gospodarki drzewostanem,
11) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań z tytułu klęsk żywiołowych,
12) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
13) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej i ochrony wód; w tym nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodował zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie,
14) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
15) prowadzenie spraw związanych ze spisami i statystyką rolną,
16) opracowywanie stosownych projektów uchwał dotyczących środowiska,
17) prowadzenie spraw związanych z pomocą dla gospodarstw rolnych poszkodowanych na skutek niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu miasta Lubawa na zadania służące ochronie powietrza, polegające na wymianie źródeł ogrzewania węglowego na proekologiczne w budynkach mieszkalnych zlokalizowanych na terenie miasta Lubawa,
19) prowadzenie spraw wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;

11. w zakresie gospodarki odpadami:

1) prowadzenie spraw związanych z gminnym programem gospodarki odpadami i usuwania azbestu,
2) przygotowywanie projektów opinii burmistrza w sprawach zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
3) prowadzenie postępowań o usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

12. w zakresie Lubawskiego Budżetu Obywatelskiego:

1) udział w zespole konsultacyjnym LBO,
2) nadzór nad realizacją inwestycji.

§ 22. **Do <u>Referatu Spraw Społeczno Obywatelskich i Obrony Cywilnej</u>** należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowo - wychowawcze, obronnością kraju i zarządzaniu kryzysowym, ewidencją ludności, wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość, ewidencją działalności gospodarczej oraz promocji miasta, a w szczególności:

1. w zakresie oświaty:

1) nadzór nad placówkami oświatowymi, których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Lubawa,
2) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli,
3) prowadzenie postępowania w sprawach awansu zawodowego nauczycieli,
4) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego oraz zasiłku szkolnego,
5) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych,
6) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 15-18 lat zamieszkałą na terenie gminy,
7) prowadzenie spraw związanych z procedurą przeprowadzania konkursu na dyrektora placówek oświatowych oraz okresowej oceny ich pracy,

8) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,
9) przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej, monitorowanie przekazywania danych do SIO przez placówki oświatowe;

2. w zakresie ewidencji ludności:

1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnych zbiorów meldunkowych (ŹRÓDŁO),
2) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i dokonywanie zameldowania lub wymeldowania,
4) prowadzenie postępowania w sprawach ewidencji ludności,
5) obsługa Systemu Centralnego Rejestru Wyborców,
6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
7) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
8) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

3. w zakresie dowodów osobistych:

1) przyjmowanie, rozpatrywanie, sprawdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodu osobistego z Rejestrem Dowodów Osobistych i rejestrem PESEL,
2) wydawanie dowodów osobistych,
3) potwierdzanie profilu zaufanego,
4) nadawanie numeru PESEL,
5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi:

4. w zakresie działalności gospodarczej:

1) pomoc w wypełnianiu formularza CEIDG-1 i informacja dotycząca obowiązków związanych z zakładaniem lub prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym doradztwo w zakresie posługiwania się kodami Polskiej Klasyfikacji Działalności,
2) przekazywanie do CEIDG danych dotyczących licencji, zezwoleń, koncesji oraz wpisów do rejestrów działalności regulowanej;

5. w zakresie promocji miasta:

1) podejmowanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy Miejskiej Lubawa, jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych,
2) współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami w zakresie przygotowywania informacji o gminie i działaniach samorządu gminnego,
3) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z miastami, jednostkami samorządu terytorialnego, regionami oraz kontaktów partnerskich międzynarodowych,
4) zamawianie i projektowanie własnych publikacji i materiałów promocyjnych, negocjowanie warunków umów na usługi reklamy i sponsoringu,
5) przygotowywanie dokumentów strategicznych związanych z promocją miasta i umacnianiem jego wizerunku,
6) organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych,
7) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Lubawie wśród mieszkańców miasta i turystów,
8) gromadzenie dokumentacji fotograficznej, tekstowej, audiowizualnej z wydarzeń, akcji, imprez prowadzonych w mieście oraz o mieście,
9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Burmistrza Miasta,
10) organizowanie jubileuszy, począwszy od 50-lecia pożycia małżeńskiego i setnej rocznicy urodzin,

11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez na terenie miasta,
12) bezpośrednie uczestnictwo w organizacji imprez o znaczeniu gminnym i ponad gminnym;

6. w zakresie ochotniczej straży pożarnej:

1) zapewnienie środków ochronnych i łączności, pomieszczeń i wyposażenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, odzieży specjalnej i umundurowania,
2) zapewnienie bazy transportowej do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
3) nadzór i kontrola gotowości operacyjno - technicznej OSP,
4) dbałość o podnoszenie poziomu wyszkolenia członków OSP,
5) organizowanie, w razie potrzeby pomocy sprzętowej i ludzkiej dla OSP na wypadek akcji pożarowych i klęsk żywiołowych;

7. w zakresie obronności ochrony ludności i obrony cywilnej:

1) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny,
2) współdziałanie z organami wojskowymi,
3) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
4) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
5) nakładanie świadczeń na rzecz obrony kraju,
6) zakwaterowanie sił zbrojnych,
7) prowadzenie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
8) utrzymanie w stałej sprawności sprzętu obrony cywilnej,
9) utrzymanie w stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania ludności;

8. w zakresie zarządzania kryzysowego:

1) powoływanie i szkolenie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
2) opracowywanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego,
3) kierowanie pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji i utrzymanie bazy niezbędnej do zarządzania w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
4) monitorowanie, powiadamianie i ostrzeganie oraz koordynowanie działań ratowniczych oraz porządkowo - ochronnych w Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego i na miejscu zdarzenia,
5) zapewnienie sprawnego działania elementów systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania ludności na terenie Miasta,
6) monitorowanie i realizowanie procedur reagowania kryzysowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych, pożarów lub innych miejscowych zagrożeń,
7) organizacja i utrzymanie punktu kontaktowego HNS,
8) współpraca ze służbami, strażami i inspekcjami w zakresie monitorowania i zapewnienia bezpieczeństwa w Mieście,
9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zagrożeń,
10) kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobiegania lub usunięcia skutków klęski żywiołowej;

9. w zakresie spraw wojskowych:

1) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
2) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
3) prowadzenie i aktualizacja stanu wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;

10. w zakresie ochrony zabytków na terenie Miasta:

1) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;

11. w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień:

1) obsługa techniczna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2) opracowywanie Miejskiego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałanie Narkomanii, sporządzanie sprawozdania z jego realizacji;

12. w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego:

1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
2) prowadzenie bieżących spraw z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego;

13. w zakresie spraw ochrony zdrowia:

1) prowadzenie bieżących spraw z zakresu ochrony zdrowia,
2) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji programów zdrowotnych realizowanych na terenie miasta Lubawy,
3) przygotowywanie projektów programów zdrowotnych wraz ze stosownymi uchwałami rady miasta;

14. w zakresie strefy płatnego parkowania:

1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na obsługę funkcjonowania strefy w mieście Lubawa oraz bezpośrednia współpraca z administratorem strefy,
2) prowadzenie stałego nadzoru i kontroli realizacji postanowień umów o sprawowanie funkcji administratora strefy,
3) wydawanie abonamentów postojowych,
4) pozyskiwanie danych właściciela pojazdu z CEPIK,
5) wystawianie upomnień, a w przypadku ich nieuregulowania przekazywanie dokumentacji do referatu FN,
6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z egzekwowaniem nałożonych opłat dodatkowych, w tym opracowywanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia windykacji należności, bez prowadzenia windykacji;

15. w zakresie postępowania w sprawach świadczenie „Lubawskie becikowe”:

1) przyjmowanie wniosków,
2) weryfikacja wniosków,
3) ustalanie prawa do świadczenia i wydawanie w tych sprawach decyzji,
4) wypłata świadczenia wychowawczego,
5) sporządzanie przekazywanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizacji zadań z zakresu świadczeń wychowawczych;

16. w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych:

1) prowadzenie rejestru pracowników młodocianych,
2) przygotowywanie decyzji,
3) prognozowanie zapotrzebowania oraz rozliczanie środków z Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych;

17. w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem targowisk:

1) prowadzenie spraw związanych z targowiskami,
2) przygotowywanie projektów uchwał a zakresie lokalizacji targowisk i ich regulaminów,
3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek opłaty targowej;

18. w zakresie krajowego transportu drogowego:
1) przygotowywanie licencji, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na przewóz osób taksówką;
19. w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofaniem i stwierdzaniem wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
2) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawach:
a) ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży,
b) zasad usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
20. w zakresie realizacji zadań związanych z lokalnymi Kartami Lojalnościowymi:
Lubawska Karta Mieszkańca
Lubawska Karta Dużej Rodziny
Lubawska Karta Seniora
Karta Przyjaciela Lubawy
1) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem lokalnych kart;
21. w zakresie realizacji zadań związanych z kartami lojalnościowymi podmiotów zewnętrznych:
Rządowa Karta Dużej Rodziny
Warmińsko - Mazurska Karta Seniora
Ogólnopolska Karta Seniora
1) przyjmowanie wniosków oraz współpraca z instytucjami prowadzącymi karty,
2) obsługa elektronicznego systemu KDR;
22. w zakresie ochrony zwierząt:
1) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz realizacja zapisów Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi, w tym przygotowywanie projektu uchwały,
2) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
3) wydawanie decyzji odbierającej zwierzę właścicielowi w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania;
23. w zakresie prowadzenia strony internetowej:
1) zbieranie informacji i ich zamieszczanie,
2) aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczonymi materiałami,
3) opracowywanie, redagowanie i umieszczanie tekstów informacyjnych z działalności Burmistrza miasta i samorządu,
4) koordynacja szaty graficznej strony internetowej;
24. w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych:
1) przygotowywanie decyzji na prowadzenie imprez masowych;
25. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:
1) prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji,
2) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na powierzenie i wsparcie zadań publicznych z zakresu działalności pożytku publicznego oraz ustawy o sporcie,
3) przygotowywanie oraz realizacja programu współpracy miasta Lubawa z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
26. w zakresie realizacji projektów społecznych:

1) składanie wniosków aplikacyjnych z niezbędną dokumentacją dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
2) koordynowanie realizacji i rozliczania projektów pomocowych,
3) prowadzenie i koordynowanie monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów i mikro projektów,
4) informacja i promocja projektów,
5) nadzór i kontrola nad realizowanymi projektami;
27. w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3:
1) prowadzenie rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych,
2) sprawozdawczość z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
28. w zakresie kultury fizycznej:
1) prowadzenie bieżących spraw oraz obsługa korespondencji z zakresu kultury fizycznej.
29. Prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych.
30. Prowadzenie spraw w zakresie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi na terenie Miasta Lubawa.
31. Prowadzenie Rejestru oraz bieżących spraw z zakresu testamentów allograficznych (z wyłączeniem sporządzania).
§ 23. **Samodzielne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta:**
Do Audytora Wewnętrznego należy prowadzenie sprawy związanych z audytem wewnętrznym w Gminie Miejskiej Lubawa, w szczególności:
1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lubawa oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych,
2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
3) bieżące informowanie Burmistrza o wynikach przeprowadzonych audytów,
4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych audytów oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych, zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
5) przygotowywanie wytycznych dla jednostek organizacyjnych Miasta z przeprowadzonych audytów,
6) opracowywanie zbiorczych analiz, sprawozdań i raportów z przeprowadzonych czynności monitorujących i kontrolnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 24. 1. Burmistrz podpisuje;
1) zarządzenia, regulaminy, polecenia służbowe,
2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli oraz składane w imieniu Miasta,
4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, jeżeli do ich podpisania nie upoważnił nikogo,
5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
9) umowy i pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

10) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
11) pisma z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej,
12) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,
13) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty i wnioski wyborców zgłaszane za pośrednictwem rady,
14) oceny działania jednostek organizacyjnych miasta,
15) wnioski i zalecenia pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych miasta,
16) dokumenty z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
17) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. W czasie nieobecności Burmistrza pisma, o których mowa w ust. 1, podpisuje Zastępca Burmistrza jako osoba upoważniona.
§ 25. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Pracownicy Urzędu mogą podpisywać korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i niezastrzeżoną do podpisu Burmistrza.
§ 26. 1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom urzędu, jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone przez burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Upoważnienie burmistrza wydane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa materialnego z zakresu administracji publicznej, Kodeksu cywilnego, a także przepisów prawa miejscowego.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 oraz dokumenty o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.
§ 27. 1. Projekty dokumentów, pism i decyzji przedkładanych Burmistrzowi do podpisu powinny zawierać na kopii z lewej strony podpis pracownika opracowującego projekt i kierownika referatu.
2. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz w zakresie swojej właściwości dokonują wstępnej aprobaty projektu pism i decyzji przedkładanych Burmistrzowi do podpisu.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 28. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.
2. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m. in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa, ZUS i PIP.
3. Kontrole wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
4. System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Funkcjonowanie i nadzór nad realizacją kontroli zarządczej sprawuje Burmistrz.
6. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz Miasta.
7. Szczególne zasady oraz tryb organizacji i wykonywania kontroli zarządczej określone są w odrębnych Zarządzeniach Burmistrza.

Rozdział IX
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, petycji, interpelacji radnych oraz obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych

A. Skargi i wnioski oraz petycje

§ 29. 1. Procedurę przyjmowania skarg, wniosków i petycji określają „zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Lubawa" wprowadzone odrębnym Zarządzeniem.

B. Interpelacje radnych

§ 30. 1. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencje zgłoszonych interpelacji i zapytań zgłoszonych na sesjach w okresie między sesjami oraz interpelacji przekazanych na piśmie.
2. Jeżeli interpelacja nie dotyczy Urzędu winna być przekazana do realizacji właściwemu organowi. Przekazania interpelacji dokonuje Referat Organizacyjny.
3. Propozycja odpowiedzi na zgłoszone interpelacje przygotowują zgodnie z dekretacją pracownicy Urzędu z zachowaniem obowiązujących terminów i przedkładają do podpisu Burmistrzowi.

C. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza

§ 31. 1. Grupie mieszkańców miasta w liczbie co najmniej 200 posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał oraz wniosków o konieczności podjęcia określonych działań określa odrębna uchwała Rady.
4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

Rozdział X
Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych i zasady ich realizacji

§ 32. 1. Projekty aktów prawnych przedkładanych pod obrady Rady oraz aktów prawnych Burmistrza opracowują pracownicy stosownie do zakresu swojej właściwości.
2. Pracę nad projektem aktu prawnego pracownicy rozpoczynają niezwłocznie, gdy zaistnieje taka potrzeba.
3. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:
1) redakcja projektu powinna być jasna, zwięzła i przejrzysta,
2) przedmiot unormowania powinien normować zagadnienie wyczerpująco w granicach upoważnienia prawnego,
3) projekt aktu prawnego powinien zawierać:
a) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
b) podstawę prawną,
c) przepisy merytoryczne,
d) przepisy wprowadzające w życie akt prawny,
e) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio regulowanych,
f) uzasadnienie.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań powiązanych z budżetem miasta lub może spowodować skutki finansowe.
5. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 4, projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
6. Projekty aktów prawnych opracowywane przez pracowników podlegają aprobacie Burmistrza.
§ 33. 1. Pracownicy z chwilą otrzymania aktu prawnego do wykonania, a w szczególności aktu dotyczącego działalności Miasta bądź zawierającego zadania dla Miasta podejmują działania i czynności mające na celu ich wykonania.
2. Sekretarz wyznacza koordynatora realizacji aktu prawnego podlegającego wykonaniu przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu oraz kontroluje realizacje zadań wynikających z aktów prawnych.
3. Projekty sprawozdań z wykonania aktów prawnych Rady przygotowują pracownicy, a sprawozdanie składa Burmistrz.
§ 34. 1. Referat Organizacyjny:
1) przekazuje po jednym egzemplarzu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:
a) Wojewodzie,
b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej;
2) prowadzi zbiór i rejestr przepisów prawa miejscowego oraz pozostałych aktów prawnych organów Miasta.
2. Wykonanie czynności związanych z ogłaszaniem przepisów prawa miejscowego należy do Referatu Organizacyjnego.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 35. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.
§ 36. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lubawa.
2. Każdy przyjmowany do pracy w Urzędzie pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Organizacyjnym. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.