

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.147.2024
BURMISTRZA GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

z dnia 30 października 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 r. poz. 1145 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr **OR.0050.84.2024** Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski z dnia 28 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zasady organizacji oraz tryb pracy Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 2. Ilekroć w regulaminie Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lwówku Śląskim,
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 8) wydziałach i referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu,
- 9) samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska Urzędu,
- 10) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji jego zadań nie wchodzące w skład Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne obowiązujące przepisy wynikające z ustaw szczególnych.

§ 4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej dla urzędów gmin ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań powierzonych, wynikających z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) wynikających z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy, zarządzeń i decyzji organów Gminy.

Rozdział 3.

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 7. Urząd – będąc zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz jednostką budżetową – w rozumieniu ustawy o finansach publicznych – funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności.

§ 8. Siedzibą Urzędu jest miasto Lwówek Śląski.

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Miasta oraz Skarbnika Gminy i Miasta.

2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. Burmistrz Gminy i Miasta

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw określających status Burmistrza, a w szczególności:

1. Reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
2. Przedkładanie Radzie projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania,
3. Udzielanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym,
5. Wykonywanie budżetu Gminy,
6. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
8. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie Regulamin Organizacyjny Urzędu oraz opiniowanie statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
9. Podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem komunalnym w obowiązującym trybie,

10. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
11. Zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
12. Koordynowanie całości spraw związanych z ocenianiem pracowników,
13. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
14. Upoważnianie Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza do prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu,
15. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
16. Nadzorowanie pracy Straży Miejskiej,
17. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
18. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
19. Przedkładanie wojewodzie i innym organom nadzorczym uchwał Rady w obowiązującym trybie,
20. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w obowiązującym trybie,
21. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 11. Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy przede wszystkim:

1. Wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań oraz sprawowanie nadzoru nad pracą wydziałów stosownie do podziału czynności dokonanego przez Burmistrza – załącznik nr 2,
2. Załatwianie powierzonych spraw w imieniu Burmistrza, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych oraz wykonywanie wszelkich uprawnień Burmistrza w razie jego nieobecności,
3. Kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
4. Wykonywanie innych zobowiązań na podstawie nadanych upoważnień.

§ 12. Sekretarz Gminy i Miasta

Do zadań Sekretarza należy wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

1. Koordynacja prac wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Występowanie z wnioskiem do Burmistrza w sprawie dokonania zmian personalnych, zmian wynagradzania pracowników (awanse, podwyżki, nagrody) oraz stosowania kar porządkowych,
3. Opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
5. Prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. Koordynacja nad realizacją przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie,
7. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
8. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów k p a,

9. Nadzorowanie terminowości i jakości załatwiania spraw obywateli, a szczególnie złożonych skarg i wniosków; prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
10. Organizowanie sprawnego obiegu dokumentów,
11. Organizowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
12. Prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
13. Organizacja, koordynacja służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
14. Nadzorowanie przestrzegania czasu pracy pracowników,
15. Administrowanie obiektami Urzędu i jego otoczeniem,
16. Wykonywanie obowiązków w granicach przydzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
17. Podejmowanie działania na rzecz poprawy technicznego zabezpieczenia pracy w Urzędzie,
18. Nadzorowanie przestrzegania zasad przez pracowników Urzędu zawartych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
19. Przygotowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia, narady, konferencje Rady,
20. Nadzorowanie wykonania uchwał Rady przez pracowników Urzędu,
21. Bezpośrednie kierowanie Wydziałem Organizacyjnym,
22. Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej w biuletynie,
23. Nadzór i koordynacja nad działaniami związanymi z promocją Gminy oraz turystyką,
24. Kontrola wykonania umów zawartych z organizacjami pozarządowymi, pożytku publicznego i wolontariatem,
25. Nadzór i koordynacja spraw dotyczących kontroli zarządczej w Urzędzie i zewnętrznej kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z wprowadzonymi zarządzeniami,
26. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych oraz określonych w załączniku nr 2.

§ 13. Skarbnik Gminy i Miasta

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Przekazywanie naczelnikom wydziałów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetu,
2. Opracowywanie projektu budżetu Gminy i przekazywanie go Burmistrzowi w obowiązującym trybie,
3. Koordynowanie i nadzorowanie wykonania budżetu przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie zachowania równowagi budżetowej,
4. Dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych,
5. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie kierownictwa Urzędu o jego realizacji,
6. Przestrzeganie obiegu dokumentacji finansowej określonej w Zarządzeniu Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,

7. Kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Budżetowego,
8. Rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy,
9. Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów,
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

§ 14. W obradach Rady oprócz Burmistrza i jego Zastępcy uczestniczą Skarbnik, Sekretarz oraz naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu.

Rozdział 4. **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 15. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

Burmistrz /symbol „B”/
Zastępca Burmistrza /symbol „ZB”/
Sekretarz Gminy /symbol „SG”/
Skarbnik Gminy /symbol „SK”/

2. Komórki organizacyjne Urzędu według zależności pionowej:

Pion Burmistrza

- 1) Urząd Stanu Cywilnego "USC",
- 2) Straż Miejska "SM",
- 3) Radca Prawny "RP",
- 4) Zarządzanie Kryzysowe „ZK”,
- 5) Inspektor Ochrony Danych „IOD”,
- 6) Audytor wewnętrzny „AW”.

Pion Zastępcy Burmistrza

- 7) Wydział Infrastruktury i Zamówień Publicznych „IN”,
- 8) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości oraz Rolnej i Ochrony Środowiska - „GPNŚ”,
- 9) Wydział Administracyjno-Oświatowy „ADO” w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Biuro Rady „BR”
- b) Sekretariat „ST”
- c) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej „DG”
- d) Biuro Podawcze „BP”
- e) Stanowiska ds. Oświaty

Pion Sekretarza:

- 10) Wydział Organizacyjny - „OR” w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Biuro Promocji "PR"
 - b) Administrator Sieci "IT"
 - c) Kadry „KD”

- 11) Wydział Spraw Obywatelskich "SO"
- 12) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej "RGKM",
- 13) Referat Gospodarki Odpadami "RGO".

Pion Skarbnika

- 14) Główny Księgowy
- 15) Wydział Finansowo-Budżetowy - „FB”,
- 16) Kasa

§ 16. Pracą wydziałów i komórek organizacyjnych kierują:

1. Wydziału Administracyjno - Oświatowego – Naczelnik Wydziału,
2. Wydziału Organizacyjnego - Sekretarz Gminy,
3. Wydziału Spraw Obywatelskich – Naczelnik Wydziału,
4. Wydziału Finansowo – Budżetowego - Skarbnik Gminy,
5. Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości oraz Rolnej i Ochrony Środowiska - Naczelnik Wydziału,
6. Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych - Naczelnik Wydziału,
7. Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik USC,
8. Strażą Miejską - Komendant Straży Miejskiej,
9. Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – Kierownik Referatu,
10. Referatu Gospodarki Odpadami – Kierownik Referatu.

Rozdział 5.

Zasady funkcjonowania wydziałów

§ 17. 1. Zadania wydziałów realizują pracownicy Urzędu, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.

2. Dla zapewnienia właściwej organizacji w wydziałach można tworzyć referaty oraz samodzielne referaty i stanowiska pracy w Urzędzie.

3. Stanowiska pracy w wydziałach i referatach pozostają pod bezpośrednim nadzorem zwierzchników tych komórek organizacyjnych.

§ 18. 1. Wydziały przy oznaczaniu spraw stosują symbole ustalone dla nich w §15.

2. Korespondencja pisemna między wydziałami może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy lub przepisu prawa.

3. W postępowaniu z dokumentami stosuje się przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism

§ 19. 1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie pism i decyzji dotyczących:

- 1) obronności Kraju i Obrony Cywilnej,

- 2) zatrudnianie i zwalnianie naczelników wydziałów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) innych, zastrzeżonych przepisami prawa do decyzji Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.

3. Burmistrz podpisuje pisma kierowane do naczelnych, centralnych, wojewódzkich i powiatowych organów administracji państwowej i samorządowej, a także:

- 1) pisma i dokumenty zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie,
- 2) odpowiedzi na interpelacje i wnioski poselskie, radnych, wystąpienia organów samorządowych, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, prokuratury itp.

4. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 20. 1. Przygotowanie dokumentów i pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy należy do właściwych wydziałów.

2. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych dokumentów, co potwierdzają swoim podpisem na kopii dokumentu lub pisma.

§ 21. 1. Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) odpowiedzi na pisma niezastrzeżone do podpisu lub aprobaty Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy,
- 2) decyzje administracyjne z zakresu działalności wydziału, referatu na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 3) odpowiedzi na pisma kierowane do wydziału,
- 4) korespondencję wewnętrzną i informacje,
- 5) notatki służbowe, protokoły kontroli, wezwania i inne związane z prowadzonymi postępowaniami i sprawami.

§ 22. 1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom:

- 1) Burmistrz oraz wyznaczony przez Burmistrza pracownik /rzecznik prasowy/,
- 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów na podstawie upoważnienia Burmistrza.

2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii naczelnicy wydziałów zobowiązani są przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

3. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do przygotowywania Sekretarzowi Gminy odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących krytycznych publikacji prasowych.

Rozdział 7.

Tryb pracy

§ 23. 1. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego i podziału czynności.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie zawiadomić swojego przełożonego.

3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi inny pracownik, wyznaczony przez naczelnika wydziału.

4. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 24. Porządek oraz czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 25. Interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 26. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury poprzedzającej jego nadanie.

Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych

I. Do zadań Wydziału Administracyjno -Oświatowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu oraz prowadzenie rejestrów:

- a) obsługa korespondencji urzędu w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozliczania korespondencji zgodnie z umową z operatorem pocztowym, prowadzenie elektronicznego i papierowego rejestru pism wychodzących, przygotowanie danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wybór operatora pocztowego,
- b) skarg i wniosków,
- c) przyjęć interesantów,
- d) wydanych delegacji krajowych i zagranicznych,
- e) ewidencja faktur,
- f) książka kontroli,
- g) ewidencja wyjść służbowych,
- h) ewidencja wyjść prywatnych,

2. Obsługa sekretarska kierownictwa Urzędu,

3. Prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Gminę.

4. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

5. Kancelaryjno – biurowa obsługa sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz dyżurów Przewodniczącego Rady, a w szczególności:

- a) kompletowanie i przekazywanie radnym i Komisjom Rady przedłożonych przez Burmistrza materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- b) przekazywanie uchwalonych przez Radę aktów prawnych Burmistrzowi celem ich wykonania,
- c) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej Rady, aktów prawnych Burmistrzowi celem ich wykonywania,
- d) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej Rady, Komisji oraz zbioru uchwał Rady,
- e) organizowanie wyborów ławników.

6. Załatwianie skarg, wniosków, interpelacji radnych oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji.

7. Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii, współpraca z Miejsko - Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

8. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

9. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej oraz przekształcanie ich na formy dokumentu elektronicznego.

10. Prowadzenie ewidencji wniosków dokonanych wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

11. Wydawanie koncesji na zarobkowy przewóz osób i rzeczy.

12. Udział w edukacji przedsiębiorców średnich i małych przedsiębiorstw w zakresie przepisów prawa, ich zmian, szkoleń itp.

13. Prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych – Ustawa o usługach turystycznych.

14. Współpraca z przewoźnikami przy ustalaniu przebiegu trasy oraz rozkładów jazdy transportu publicznego i przewozów szkolnych.

15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy oraz współpraca z brokerem.

16. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie kompetencji wydziału pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza.

17. Planowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie wszelkich spraw organizacyjnych, administracyjnych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi objętymi ustawą o systemie oświaty.

18. Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy – Karta Nauczyciela.

19. Prowadzenie rejestru funkcjonujących publicznych szkół i placówek oraz szkół i placówek niepublicznych, które uzyskały wpis do gminnej ewidencji jednostek niepublicznych.

20. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych oraz przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.

21. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, w szczególności z zakresu:

- a) ustalania planu sieci szkół,
- b) tworzenia, likwidowania i przekształcania jednostek oświatowych,
- c) nadania statutu nowo tworzonemu jednostkom,
- d) realizacji zadań określonych przepisami prawa dla organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.

22. Organizowanie i przeprowadzenie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły (placówki oświatowej).

23. Przygotowywanie projektu zarządzeń Burmistrza o powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły lub odwołaniu nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

24. Przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy lub współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań oświatowych.

25. Nadzór nad realizacją postanowień sądowych i orzeczeń kwalifikacyjnych do spełniania przez dzieci i młodzież obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w szkołach specjalnych oraz ośrodkach szkolno – wychowawczych.

26. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, a zwłaszcza:

- a) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów jednostek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego,
- b) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora,
- c) udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,
- d) organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
- e) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdanim egzaminie na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- f) przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadanym awansie zawodowym,
- g) prowadzenie postępowania wyjaśniającego do odwołania od decyzji dyrektora jednostki oświatowej w sprawach nadania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
- h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom szkół i placówek.

27. Analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego.

28. Współdziałanie z Dolnośląskim Kuratorem Oświaty, Powiatowym Centrum Edukacji, Centralną Komisją Egzaminacyjną i organizacjami związków zawodowych w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii.

29. Przygotowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom jednostek oświatowych prowadzonych przez gminę.

30. Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem uczniom wyprawki szkolnej oraz stypendium Burmistrza za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

31. Koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doszkalaćaniem nauczycieli.

32. Przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych.

33. Pełnienie roli dystrybutora materiałów szkoleniowych i informacyjnych przekazywanych do szkół i placówek przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Dolnośląskie Kuratorium Oświaty.

34. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę.

35. Analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych szczeblach awansu zawodowego – sporządzanie sprawozdań, naliczanie wysokości dodatków uzupełniających.

36. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych oraz uzgadnianie wszelkich spraw finansowych oświaty z Wydziałem FB.

37. Prowadzenie spraw związanych z zakresem sportu i rekreacji w Gminie, a w szczególności:

- a) planowanie i organizacja przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych,
- b) opracowywanie kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych,
- c) organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych,
- d) kształtowanie postaw innowacyjnych w procesie rozwijania działalności w wychowaniu fizycznym, sporcie i rekreacji,
- e) współpraca ze szkołami w ramach organizacji imprez sportowych i przedsięwzięć mających na celu zwiększenie zainteresowania kulturą fizyczną i sportem,
- f) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- g) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania sportu i rekreacji,
- h) przygotowywanie i rozliczanie projektów w ramach środków z funduszy UE,
- i) koordynacja działań w zakresie realizacji akcji oraz pozyskiwanie zewnętrznych organizatorów imprez i wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- j) przygotowywanie i prowadzenie przedsięwzięć w zakresie sportu, rekreacji i turystyki w ramach współpracy miast partnerskich,
- k) przygotowywanie i wdrażanie regulacji prawnych w zakresie zadań związanych ze sportem i rekreacją,
- l) prowadzenie merytoryczne części strony portalu Gminy i Miasta Lwówek Śląski dotyczący sportu i rekreacji,
- m) udział w pracach Rady Sportu.

38. Rozpoznawanie (diagnozowanie) problemów społecznych w zakresie potrzeb seniorów,

39. Prowadzenie spraw wynikających z funkcjonowania rady seniorów,

40. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji dotyczących wydziału oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.

41. Współpraca ze wszystkimi gminnymi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu,

42. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

II. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu.

2. Realizacja zadań z zakresu spraw personalnych, a w szczególności:

- a) prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenia i dokumentowania spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - c) organizacja naboru pracowników na wolne stanowiska pracy,
-

- d) organizacja i koordynacja służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
- e) spraw socjalno-bytowych pracowników,
- f) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- g) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy (urlopy, szkolenia bhp, badania),
- h) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki kadrowej,
- i) ewidencji czasu pracy.

3. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.

4. Realizacja zadań z zakresu:

- a) pieczęci urzędowych,
- b) odznaczeń państwowych, samorządowych i innych,
- c) zabezpieczenia łączności telefonicznej, internetowej i alarmowej,
- d) gospodarowanie środkami rzeczowymi Urzędu,
- e) zabezpieczenie mienia Urzędu,
- f) gospodarowania drukami i formularzami,
- g) zaopatrzenie Urzędu w artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- h) sprawy p. poż,
- i) tablice ogłoszeń,
- j) służby obsługi technicznej.

5. Nadzór merytoryczny i formalny nad sposobem załatwiania skarg, wniosków i interpelacji radnych.

6. Obsługa informatyczna, planowanie i realizacja rozwoju systemów informatycznych oraz dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb.

7. Redagowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Prowadzenie strony internetowej Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

9. Administrowanie bazami danych osobowych, ochrona bezpieczeństwa danych.

10. Inwentaryzacja mienia znajdującego się w Urzędzie, w tym: prowadzenie księgi inwentarzowej (nisko cennych składników majątkowych), kasacja, przeniesienie oraz ewidencja (nadanie numeru inwentarzowego) sprzętu, inwentaryzacja wrywkowa, częściowa, okresowa składników nisko cennych.

11. Wprowadzanie do odpowiednich programów komputerowych zawieranych umów najmu i dzierżawy lokali znajdujących się w budynkach Urzędu.

12. Sporządzanie sprawozdawczości i ankiet w zakresie prowadzonych spraw.

13. Prowadzenie biblioteki zakładowej, archiwum zakładowego i Lwóweckiej Spółdzielni Pracy.

14. Koordynacja pracy poszczególnych wydziałów w przygotowaniu materiałów na sesje Rady oraz dla potrzeb Burmistrza.

15. Obsługa kancelaryjno - biurowa i techniczna narad, spotkań, konferencji itp. organizowanych przez Burmistrza.

16. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie kompetencji wydziału pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza.

17. Prowadzenie całości spraw związanych z informacją (tj. opracowywanie komunikatów, oświadczeń i wystąpień do prasy i innych środków masowego przekazu).

18. Nadzór nad sprawami w zakresie upowszechniania kultury związanymi z funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych działających w sferze kultury.

19. Wypracowanie i realizacja strategii promocji Gminy, a w szczególności:

- a) organizowanie imprez promocyjnych,
- b) współpraca z instytucjami kultury oraz jednostkami oświaty w zakresie promocji Gminy,
- c) udział w rankingach i konkursach dotyczących promocji Gminy,
- d) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji Gminy,
- e) prezentacja Gminy na targach i wystawach,
- f) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji,
- g) prowadzenie korespondencji okolicznościowej z zakresu promocji.

20. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną w tym z miastami partnerskimi, a w szczególności:

- a) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi i realizacja działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- b) dokonywanie analizy dostępnych źródeł dofinansowania i przedstawianie informacji nt. możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz bieżąca analiza budżetu Gminy dla potrzeb realizowanych zadań,
- c) tworzenie z partnerskimi miastami zagranicznymi wspólnych projektów zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- d) współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz pracownikami Urzędu w celu realizacji projektów,
- e) współpracy z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej oraz poza unijne źródła finansowania.

21. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie.

22. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządcą w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

23. Przygotowanie i realizacja zamówień na usługi i dostawy związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz obsługą imprez organizowanych przez Gminę zgodnie z regulaminem wydatkowania środków publicznych.

24. Przygotowanie wniosków, realizacja i rozliczanie projektów dofinansowywanych z Funduszy krajowych i pozostałych na usługi, towary związane z organizacją imprez gminnych i promocją Gminy (projekty miękkie).

25. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji dotyczących wydziału oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.

26. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

27. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

III. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw meldunkowych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej.
 2. Prowadzenie spraw meldunkowych cudzoziemców.
 3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania.
 4. Prowadzenie ewidencji ludności.
 5. Wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów ewidencji ludności.
 6. Sporządzanie wykazu dzieci dla potrzeb szkolnictwa.
 7. Odpowiadanie na wnioski o udostępnienie danych osobowych.
 8. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem aplikacji ŹRÓDŁO.
 9. Wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych.
-

10. Prowadzenie ewidencji wydanych, unieważnionych i utraconych dowodów osobistych.
11. Prowadzenie archiwum wydanych dokumentów tożsamości oraz ewidencji ludności.
12. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
13. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów.
14. Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych.
15. Rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.
16. Przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
17. Orzekanie w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
18. Orzekanie w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
19. Przyznanie świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia.
20. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.
21. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Współdziałanie w zespole nad realizacją uchwały Rady w sprawie inicjatywy lokalnej (FB, IN, GPNS, OR). Nadzór i obsługa merytoryczna realizacji inicjatywy lokalnej.
23. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji dotyczących wydziału oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.
24. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.
25. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

IV. Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:

1. Kompletowanie materiałów źródłowych do projektu budżetu.
 2. Opracowywanie projektów i planów budżetu gminy i miasta według klasyfikacji budżetowej.
 3. Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
 4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu.
 5. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Miasta oraz Urzędu.
 6. Współpraca z wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
 7. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy i Miasta.
 8. Nadzór i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywanych przez Gminę środków oraz składanych sprawozdań budżetowych.
 9. Udzielania dotacji jednostkom podległym i innym jednostkom organizacyjnym zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy i miasta na wniosek wydziału merytorycznego.
 10. Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
 11. Obsługa kasowa i finansowo-księgowa Urzędu.
 12. Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek.
 13. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT.
 14. Prowadzenie księgowości realizowanych przez Gminę zadań finansowanych lub dofinansowanych ze środków pomocowych krajowych i zagranicznych.
-

15. Sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego.
 16. Rozliczanie inwentaryzacji.
 17. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
 18. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 19. Zakładanie i likwidacja wyodrębnionych rachunków bankowych Gminy.
 20. Zakładanie i likwidacja lokat terminowych.
 21. Obsługa systemu bankowego.
 22. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 23. Rozliczanie zaliczek i delegacji.
 24. Wymiar i pobór podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psów.
 25. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat wymienionych w pkt.24.
 26. Prowadzenie postępowania podatkowego w celu ustalenia prawidłowych podstaw opodatkowania.
 27. Prowadzenie księgowości podatkowej.
 28. Wystawianie zaświadczeń z zakresu prowadzonych ewidencji podatkowych i ewidencji księgowości podatkowej.
 29. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
 30. Rozliczanie inkasentów i naliczanie im prowizji z tytułu zebranych podatków: od nieruchomości od osób fizycznych, rolnego od osób fizycznych, leśnego od osób fizycznych i opłaty od posiadania psów.
 31. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
 32. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych.
 33. Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie zaległości podatkowych i innych opłat.
 34. Realizacja płatności na rzecz Dolnośląskiej Izby Rolniczej z tytułu wpływów z podatku rolnego (2 % odpisu).
 35. Sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
 36. Sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej.
 37. Prowadzenie obsługi księgowej dla ratalnej sprzedaży mienia komunalnego.
 38. Prowadzenie księgowości i egzekucji następujących należności: czynsz dzierżawny i najmu, opłata za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne, opłaty za zajęcie pasa drogowego, renta planistyczna, mandaty karne.
 39. Obsługa księgowa sum depozytowych.
 40. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło.
 41. Rozliczenia z tytułu płac dotyczących ubezpieczeń społecznych.
 42. Prowadzenie spraw związanych z realizowaniem wypłat diet radnych i diet sołtysów.
 43. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnianiu i wynagrodzeniu.
 44. Sporządzanie list płac za inkaso podatków.
 45. Rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców i inkasentów.
 46. Rozliczanie robót publicznych.
-

47. Sprawozdawczość placowa.
48. Naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych.
49. Nadzór, koordynacja i rozliczanie dotacji dotyczących spraw oświaty.
50. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
51. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu gminy.
52. Wydawanie zaświadczeń RP7 dla byłych pracowników oświaty.
53. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji dotyczących wydziału oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.
54. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.
55. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

V. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości oraz Rolnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów oraz przyjmowanie zgłoszeń na wycinkę drzew i krzewów.
 3. Prowadzenie spraw związanych z właściwą gospodarką drzewostanem na terenach lasów komunalnych oraz innych terenach gminnych.
 4. Nadzór nad realizacją obowiązków wobec właścicieli nieruchomości, wykonawcy robót budowlanych i zarządu drogi określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wraz z wydawaniem decyzji nakazujących ich wykonanie.
 5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych, projektów robót na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych. Współpraca z Wydziałem FB w zakresie realizacji opłat eksploatacyjnych.
 6. Opiniowanie na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych projektów rekultywacji terenów poeksploatacyjnych.
 7. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu wody na gruncie na podstawie ustawy prawo wodne.
 8. Wykonywanie zadań związanych z leśnictwem i łowiectwem w zakresie określonym przepisami odpowiednich ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami państwowymi.
 9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska wynikających z kompetencji gminy na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
 10. Nadzór nad realizacją programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski zgodnie z Programem Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009 – 2032.
 11. Wydawanie zezwoleń na handel uliczny poza targowiskiem miejskim, umieszczanie reklam na gruntach (poza pasami drogowymi), budynkach będących wyłączną własnością gminy.
 12. Wydawanie zezwoleń na wynajem świetlic wiejskich i sal spotkań wraz z ich wyposażeniem.
 13. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (z wyłączeniem nieruchomości pod zarządem innych jednostek organizacyjnych) z przygotowaniem wymaganych informacji do ewidencji mienia.
 14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i uchwał Rady dot. zbywania, nabywania (łącznie z OT dot. mienia), oddawania w najem, dzierżawę nieruchomości.
-

15. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, naliczanie opłat rocznych oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

16. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym wydawanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podział,

17. Prowadzenie „teczek osiedleńczych”, wydawanie wszelkich zaświadczeń z tego tytułu.

18. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.

19. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

20. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości.

21. Uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa dotyczących nadzoru właścicielskiego gruntów przejętych na mienie komunalne gminy.

22. Prowadzenie spraw w zakresie produkcji zwierzęcej, a w szczególności zwalczanie chorób zakaźnych, a także wydawanie decyzji o powołaniu rzeczoznawców do szacowania mięsa poubojowego,

23. Organizacja i przeprowadzanie wyborów sołtysów i Rad Sołeckich oraz współpraca z nimi.

24. Współuczestnictwo w przygotowaniu i organizacji dożynek gminnych.

25. Przeprowadzanie spisów rolnych.

26. Współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa m.in. Izby rolnicze.

27. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze szkodami w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami żywiołowymi.

28. Koordynacja programu odnowy wsi wraz ze sporządzaniem sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie tworzenia programu.

29. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.

30. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

31. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących kompetencji Wydziału pod obrady Rady.

32. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji dotyczących Wydziału oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej, a także współpraca z osobami z Wydziału w pozyskiwaniu tych informacji.

33. Nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej oraz rozliczanie kosztów jej utrzymania.

34. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji dotyczących wydziału oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.

35. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, wydziałami i referatami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

36. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

VI. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i przekazywaniem do eksploatacji inwestycji i remontów, których wartość kwalifikuje do przeprowadzenia przetargu zgodnie z trybem ustalonym ustawą Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:

a) zbieranie wniosków wraz z uzasadnieniem z wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych do opracowania planów inwestycyjnych,

b) opracowanie i realizacja rocznych planów inwestycji i remontów,

c) realizacja przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,

- d) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
- e) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontowych,
- f) organizowanie i wykonywanie nadzoru inwestorskiego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych i remontowych jednostek organizacyjnych gminy,
- g) przygotowanie odbiorów końcowych inwestycji,
- h) merytoryczna kontrola faktur za wykonanie robót i dostaw, rozliczenie końcowe inwestycji łącznie z przygotowaniem druku OT,
- i) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Burmistrza z przeprowadzanych i zakończonych inwestycji.

2. Prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówieniach Publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych a w szczególności:

- a) przygotowanie i organizowanie przetargów w zakresie zamówień publicznych wynikających z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych przyjętych w budżecie gminy,
- b) przygotowanie i organizowanie przetargów w zakresie zakupów usług, dostaw i robót budowlanych nadzorowanych przez inne wydziały, lub też gminne jednostki organizacyjne na podstawie złożonych wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- c) szkolenie pracowników w zakresie zamówień publicznych oraz udzielanie pomocy szkoleniowej jednostkom organizacyjnym gminy.

3. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych oraz przygotowanie projektów w ramach funduszy pomocowych, a w szczególności:

- a) przygotowanie projektów /wniosków/ o dotacje, pożyczki z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, krajowych oraz innych dostępnych na realizację inwestycji i remontów,
- b) przygotowanie wniosków o płatność i rozliczeń końcowych,
- c) prowadzenie sprawozdawczości w okresie trwałości projektu,
- d) wybór inwestora zastępczego dla inwestycji gminnych finansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych,
- e) nadzór nad obsługą inwestorską inwestycji dofinansowywanych ze środków pomocowych, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowych wg procedur wymaganych dla poszczególnych funduszy.

4. Przygotowywanie opinii do planu zagospodarowania przestrzennego województwa, powiatu, gminy.

5. Kompleksowe wykonywanie zadań z zakresu drogownictwa komunalnego wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności: wydawanie zezwoleń na budowę lub przebudowę zjazdu, zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej(w tym także w drogach wewnętrznych i działkach gminnych nie leżących w obrębie pasa drogowego dróg gminnych) i innych obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami, a w szczególności na umieszczenie reklam i prowadzenie handlu oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z tym związanych.

6. Nadzór nad utrzymaniem nawierzchni dróg i obiektów mostowych oraz innych drogowych obiektów inżynierskich, a także sygnalizacji świetlnej.

7. Realizacja remontów dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich w zakresie, w którym ustawa o zamówieniach publicznych nie ma zastosowania.

8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych wraz z naliczaniem opłat wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i uchwał Rady.

9. Zarządzanie, administrowanie i utrzymanie cmentarza wojennego, miejsc pamięci narodowej, targowiska miejskiego, wiat przystankowych, i innych obiektów publicznych (z wyłączeniem obiektów administrowanych przez inne gminne jednostki organizacyjne).

10. Prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontów cmentarzy komunalnych, cmentarza wojennego, miejsc pamięci narodowej, targowiska miejskiego, remiz OSP, szatni i boisk sportowych, wiat przystankowych, placów zabaw, toalet publicznych, świetlic wiejskich i innych obiektów publicznych (z wyłączeniem obiektów administrowanych przez inne gminne jednostki organizacyjne).

11. Współpraca ze Spółkami Wodnymi, Polskimi Wodami i innymi w zakresie utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, rowów i cieków.

12. Nadzór nad utrzymaniem czystości ulic i placów w mieście i na terenie gminy.

13. Sprawowanie nadzoru nad zabytkami stanowiącymi własność Gminy i współpraca w tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem zabytków.

14. Zarządzanie, nadzorowanie i zapewnienie funkcjonowania (w tym tworzenie, rozszerzanie, zamykanie) cmentarzy komunalnych oraz ustalanie opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych.

15. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów wojennych i miejsc martyrologii obywateli Rzeczypospolitej.

16. Sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie prawidłowego funkcjonowania gminnych urządzeń komunalnych (sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i deszczowej, fontann) składowiska odpadów i oczyszczalni ścieków.

17. Realizacja zadań inwestycyjnych (dostawy, roboty budowlane) programu odnowy wsi zgodnie z jej założeniami.

18. Realizacja zadań inwestycyjnych (dostawy, usługi, roboty budowlane) w ramach funduszu sołeckiego zakwalifikowanych do realizacji w ramach zadań Wydziału.

19. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.

20. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

21. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących kompetencji wydziału pod obrady Rady.

22. Wdrażanie i monitoring standardów zarządzania energią,

23. Podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia oszczędności energii w sektorze publicznym,

24. Wykorzystanie OZE,

25. Podnoszenie efektywności energetycznej oraz planowanie i opiniowanie działań inwestycyjnych pod względem energetycznym,

26. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste powietrze” oraz systemu informacji o źródłach ogrzewania budynków (Centralne Ewidencja Emisyjności Budynków).

27. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji dotyczących wydziału oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.

28. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

29. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

VII. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

a) rejestracja stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych,

b) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla dzieci urodzonych w RP oraz dokonywanie zameldowania,

c) nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,

d) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,

- e) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego,
- f) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych /SRP/,
- g) sporządzanie akt stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- h) prowadzenie skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych ksiąg,
- i) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów urodzeń, zgonów i małżeństw,
- j) prowadzenie korespondencji dotyczącej stanu cywilnego z placówkami konsularnymi,
- k) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego oraz bieżąca aktualizacja.

2. Wykonywanie zadań wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Kodeksu Postępowania Cywilnego:

- a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem,
- b) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych wydanych w sprawach cywilnych.

3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

4. Organizowanie uroczystości jubileuszowych (stulecie urodzin, złote gody).

5. Przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich do banku, za wydane odpisy aktów, decyzje itp. dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.

7. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

VIII. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.

2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.

3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia.

4. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń, imprez publicznych i uroczystości.

5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

6. Ujawnianie wykroczeń – prowadzenie czynności wyjaśniających, stosowanie postępowania mandatowego oraz kierowanie wniosków o ukaranie do Sądu w trybie i zakresie określonym w kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia.

7. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do KPP w Lwówku Śląskim w celu umieszczenia w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub ich miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.

8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń.

9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.

10. Realizacja postanowień Rady w sprawie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, w tym kontrola:

- a) umów i dowodów wpłaty za wywóz nieczystości ciekłych,
-

- b) utrzymania porządku i czystości na terenach posesji,
- c) utrzymania stanu zimowego chodników przez właścicieli i zarządców nieruchomości,
- d) numeracji porządkowej nieruchomości,
- e) obowiązkowych okresowych szczepień psów,
- f) opłat targowych,
- g) w zakresie przestrzegania regulaminu targowiska miejskiego,
- h) w zakresie przestrzegania regulaminu korzystania z placów zabaw,
- i) nadzorowanie i prowadzenie działań przeciwdziałających bezdomności zwierząt.

11. Nadzór, przy współpracy Wydziału IN i GPNŚ nad realizacją niżej wymienionych obowiązków właścicieli nieruchomości, wykonawcy robót budowlanych i zarządu drogi określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, wobec których wydano decyzje nakazujące wykonanie:

- a) przyłączanie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- b) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
- c) utrzymanie czystości i porządku na terenach budowy i drogach publicznych.

12. Obsługa monitoringu miejskiego.

13. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na psy uznane za agresywne.

14. Nadzór nad realizacją Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

15. Prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktycznych wśród dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpieczeństwa, ekologii i humanitarnego traktowania zwierząt.

16. Podejmowanie stosownych działań w strukturach i na rzecz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej.

17. Przyjmowanie zgłoszeń interwencji od obywateli i instytucji.

18. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.

19. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie kompetencji wydziału pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza.

20. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

21. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

IX. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

1. Realizacja założeń polityki mieszkaniowej określonych w "Wieloletnim Planie Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy".

2. Administracja lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, mieszkalnymi budynkami komunalnymi oraz pomieszczeniami tymczasowymi.

3. Administracja i nadzór techniczny nad niemieszkalnymi budynkami stanowiącymi własność Gminy takimi jak; Ratusz, Budynek Urzędu, świetlice wiejskie, place zabaw, remizy OSP, szatnie i boiska sportowe, place zabaw, siłownie, toalety publiczne.

4. Realizacja uchwał Rady w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Lwówek Śląski, w sprawie wieloletniego programu gospodarowania tym zasobem oraz innych uchwał związanych z gospodarką mieszkaniową Gminy.

5. Prawidłowe przygotowanie i zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych mieszczących się w zasobie mieszkaniowym Gminy.

6. Prowadzenie rejestru umów najmu lokali, umów o wykonanie ulepszeń lokalu przez najemców, zawartych uгод w sprawie rozłożenia na raty zaległych płatności, wyroków sądowych.
 7. Prawidłowe stosowanie stawek opłat czynszowych, przygotowanie propozycji ich waloryzacji.
 8. Opracowywanie planów rzeczowo - finansowych remontów i sprawozdań a także nadzór nad realizacją remontów mieszkalnych budynków i lokali komunalnych.
 9. Wykonanie, zgodnie z zapisami art. 62 ust.1 ustawy Prawo Budowlane, obowiązkowych kontroli okresowych budynków i budowli gminnych administrowanych przez Referat. Prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji obiektów.
 10. Rozpatrywanie spraw związanych z poszerzeniem, podziałem i przebudową lokali komunalnych oraz adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.
 11. Monitorowanie sposobu użytkowania lokali pod względem zgodności z warunkami umowy wraz z prowadzeniem postępowań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
 12. Zapewnienie dostawy mediów i usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości Komunalnych.
 13. Reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych oraz współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy w sprawach dotyczących zarządu nieruchomością wspólną.
 14. Prowadzenie rozliczeń finansowych ze wspólnotami mieszkaniowymi.
 15. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkania komunalnego, organizacja pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej
 16. Prowadzenie postępowań windykacyjnych w sprawach o roszczenie finansowe i niefinansowe (wydanie lokalu) we współpracy z Radcą Prawnym i organami egzekucyjnymi.
 17. Prowadzenie spraw z wniosków najemców o rozłożenie na raty zaległości czynszowych bądź ich umorzenie w części lub całości.
 18. Prowadzenie ewidencji księgowej czynszów, zaliczek za media i opłat niezależnych od właściciela związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych położonych w budynkach stanowiących własność Gminy i lokali we wspólnotach mieszkaniowych (w tym wystawianie faktur VAT i faktur korygujących VAT w zakresie prowadzonych czynszów i opłat związanych z wynajmem lokali oraz sporządzanie deklaracji częściowej VAT w tym zakresie).
 19. Prowadzenie postępowań w zakresie windykacji zaległości za najem lokali mieszkalnych i użytkowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym na drodze sądowej i przez komornika.
 20. Prowadzenie ewidencji lokatorów i wyposażenia mieszkań.
 21. Prowadzenie spraw związanych z eksmisją z lokali.
 22. Nadzór nad gospodarką wszelkimi pojazdami będącymi własnością Gminy.
 23. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań własnych Gminy a w szczególności tworzenia założeń budżetowych i realizacji przyjętego przez Radę Miejską budżetu
 24. Nadzór nad osobami skierowanymi do pracy przez Sąd Rejonowy we Lwówku Śląskim w ramach wykonywania kary zastępczej grzywny lub ograniczenia wolności.
 25. Pomoc w organizacji imprez promocyjnych i okolicznościowych.
 26. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego, w szczególności: informowanie sołtysów o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku, przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzenia wniosków zebrzań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego, monitorowanie harmonogramu wykonywanych czynności związanych z realizacją funduszu, sprawdzanie poprawności wydatkowanych środków na fundusz sołecki, przekazywanie informacji do Wydziału FB nt. realizowanych inwestycji.
 27. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji dotyczących referatu oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.
 28. Opracowanie wszelkich sprawozdań statystycznych i finansowych z zakresu gminnego zasobu mieszkaniowego.
-

29. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

30. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

X. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustaw: o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- a) prowadzenie urządzeń księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) obsługa interesantów w zakresie składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, udzielania informacji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- d) przyjmowanie wniosków o wykreślenie z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- f) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- g) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi dotyczących nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami,
- i) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- j) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- k) przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- l) organizowanie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarki odpadami,
- m) analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi i funkcjonowania systemu,
- n) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy wraz z wydawaniem decyzji administracyjnych nakazujących ich wykonanie, jeżeli tak nakazują przepisy ustawowe
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

2. Nadzór nad realizacją zawartych umów z firmami posiadającymi instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych dostarczanych z terenu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

3. Merytoryczna kontrola wykonywania jakościowego i ilościowego przez podmiot odbierający odpady komunalne w zakresie postanowień zawartej umowy.

4. Nadzór nad wykonaniem obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w zakresie zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych.

5. Wnioskowanie o zastosowanie podwyższonych opłat dla nieruchomości objętych systemem wnoszenia opłat do Gminy oraz zastosowanie sankcji przewidzianych za uchylenie się od wykonania określonych w regulaminie utrzymania czystości w zakresie gospodarki odpadami.

6. Prowadzenie dokumentacji źródłowej nieruchomości objętych systemem.

7. Przyjmowanie sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

8. Nadzór i prowadzenie wszelkich spraw dotyczących Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

9. Wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja,
- b) wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie postępowania w celu ustalenia prawidłowych podstaw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie obsługi księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- e) prowadzenie windykacji zaległości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poprzez analizę należności i zobowiązań, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych, m.in. postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

10. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego.

11. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.

12. Prowadzenie akcji edukacyjno-informacyjnych.

13. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.

14. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakresu prowadzonych spraw.

15. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

XI. Samodzielne Stanowiska:

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego

- 1. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
 - 2. Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej oraz jej koordynacja.
 - 3. Nakładanie na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych.
 - 4. Opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego, planów OC i planów dot. obronności.
 - 5. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
 - 6. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji.
 - 7. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
 - 8. Konserwacja i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej systemu ostrzeżeń i alarmowania.
 - 9. Przygotowanie oraz zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności.
 - 10. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obronnym i obrony cywilnej.
 - 11. Przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej.
 - 12. Koordynowanie działań związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych, w tym ewakuacją ludności.
-

13. Szkolenie ludności w zakresie obrony cywilnej.

14. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz środki przeciwpowodziowe, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu.

15. Współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

16. Pomoc w zapewnieniu Ochotniczym Strażom Pożarnym Gminy pomieszczeń, środków oraz innej pomocy niezbędnej do ich należytego funkcjonowania.

17. Nadzór nad ewidencją sprzętu przekazanego dla OSP.

18. Prowadzenie ewidencji członków jednostek operacyjno-technicznych Ochotniczych Straży Pożarnych.

19. Zakup sprzętu i umundurowania dla Ochotniczych Straży Pożarnych.

20. Nadzór i kontrola nad majątkiem przekazanym dla OSP.

21. Prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem Ochotniczych Straży Pożarnych w działaniach ratowniczo-gaśniczych oraz akceptacja pod względem merytorycznym list do wypłaty ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP lub Gminę.

22. Koordynacja remontów bieżących remiz i sprzętu przeciwpożarowego (samochodów i sprzętu towarzyszącego).

23. Przygotowanie i przekazanie danych dotyczących ubezpieczenia Ochotniczych Straży Pożarnych i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych oraz samochodów i innego sprzętu do Wydziału Organizacyjnego.

24. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.

25. Współdziałanie z policją oraz utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.

26. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

27. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

Inspektor Ochrony Danych

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania. Do zadań IOD należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.

4. Współpraca z organem nadzorczym.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

6. Koordynacja nad treścią realizacji przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie,

7. Koordynacja nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej w biuletynie.

8. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

10. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

Radca prawny

Do zadań radcy prawnego należy kompleksowa, stała obsługa prawna Wydziałów i Referatów Urzędu oraz gminnych placówek oświatowych w szczególności:

1. Udzielanie organom i pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa obejmujących zagadnienia służbowe.

2. Dokonywanie sprawdzenia pod względem formalno-prawnym, decyzji, postanowień i orzeczeń wydawanych w ramach kompetencji Gminy.

3. Uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego.

4. Zastępowanie Gminę przed Sądami, Wojewódzkimi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym oraz innymi organami rozstrzygającymi spory w aktualnie prowadzonych sprawach i sporach.

5. Występowanie w imieniu Gminy z pismami upominawczymi wobec jego dłużników.

6. Dokonywanie kontroli formalno-prawnej umów, pism zleceń oraz innych dokumentów wymagających konsultacji prawnej.

7. Informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Gminy.

8. Podejmowanie czynności niezbędnych dla prawidłowego wdrożenia i prowadzenia spraw sądowych związanych z windykacją należności Gminy.

9. Prowadzenie i nadzorowanie postępowań egzekucyjnych.

10. W pełni obsługiwanie postępowania o zamówienie publiczne, w tym w szczególności:

a) doradztwo w zakresie wyboru trybu postępowania,

b) kontrola formalno - prawna zapytań, siwz,

c) konsultacje w zakresie opisu przedmiotu zamówienia pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych,

d) kontrola korespondencji prowadzonej z wykonawcami w toku postępowania o zamówienie publiczne,

e) opiniowanie i uzgadnianie decyzji o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne,

f) doradztwo w zakresie gospodarowania kwotami zabezpieczenia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów,

g) kontrola i reprezentacja wykonania umów w sprawie zamówienia publicznego w zakresie opisanym wyżej.

11. Informowanie Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Gminy i obsługiwanych Wydziałów.

12. Szkolenie pracowników w Wydziałach, w przypadku wprowadzenia zmian w przepisach prawnych dotyczących tych Wydziałów.

13. Informowanie Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących zamówień publicznych.

14. Szkolenie przynajmniej raz w roku pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wydatkowania środków publicznych w oparciu o ustawę o finansach publicznych,

15. Przygotowywanie pism, które prawdopodobnie staną się pismami procesowymi lub będą wykorzystywane w poszczególnych instancjach odwoławczych,

16. Obsługa prawna Rady Miejskiej oraz udział w obradach sesji Rady Miejskiej.

17. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

Audyt wewnętrzny

1. Opracowywanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego,
 2. Przygotowanie planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 3. Prowadzenie planowanego audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu,
 4. Przeprowadzanie czynności doradczych,
 5. Monitorowanie realizacji zaleceń z audytu oraz prowadzenie czynności sprawdzających służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.
-

Sekretarz SG		Skarbnik SK		Z-ca Burmistrza ZB	
Wydział Organizacyjny OR	Główna Księgowa	1	Urząd Stanu Cywilnego	2	USC
	Wydział Finansowo Budżetowy FB		Straż Miejska	4	SM
	Kadry 1 KD		Radca Prawny	1,5	RP
	Biuro Organizacyjne	2	Zarządzanie kryzysowe	1	ZK
	Biuro Promocji 1.75		Inspektor Ochrony Danych	1	IOD
	Administrator systemów i sieci	2	Audytor wewnętrzny	0.25	AW
Pracownicy Obsługi	3				
Wydział Spraw Obywatelskich SO					
	Naczelnik 1				
Ewidencja Ludności	1				
Dowody Osobiste	1				
Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej RGKM					
	Kierownik 1				
	Administracja	2			
	Windykacja	1			
	Rozliczenia	2			
	Zieleń miejska obiekty rekreacja	1			
Pracownicy Gospodarczy	3				
Referat Gospodarki Odpadami RGO					
	Kierownik 1				
Rozliczenia i Windykacje	1				
Obsługa interesantów	1				

Wydział Infrastruktury i Zamówień Publicznych IN					
	Naczelnik 1				
	Zarządzanie Drogami	1			
	Inwestycje i Zamówienia Publiczne	6			
Wydział Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomościami oraz Rolnej i Ochrony Środowiska GPNŚ					
	Naczelnik 1				
	Ochrona Środowiska	1			
	Zieleń Miejska				
Planowanie Przestrzenne	1				
Gospodarka Nieruchomościami	2				
Wydział Administracyjno Oświatowy ADO					
	Naczelnik/Biuro Rady 1				
	Sekretariat 1				
	ST				
Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej	1				
DG					
Biuro podawcze	2				
BP					
Stanowisko ds. Oświaty	1.5				
OŚ					