Zarządzenie Nr VIII/307/2020
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 13 lutego 2020 r.

w sprawie **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia Nr VII/428/2016 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 30 września 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, zmienionego Zarządzeniami: Nr VII/513/2017 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, Nr VII/791/2018 z dnia 22 marca 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, Nr VII/934/2018 z dnia 17 października 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, Nr VII/950/2018 z dnia 16 listopada 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, Nr VIII/38/2019 z dnia 1 lutego 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, Nr VIII/77/2019 z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, Nr VIII/99/2019 z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów oraz Nr VIII/131/2019 z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 1.

2. Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2020 r.

Burmistrz

Krzysztof Paśnik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr VIII/307/2020
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 13 lutego 2020 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA LUBARTÓW

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lubartów, zwany dalej „Regulaminem" określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1) zasady kierowania Urzędem;
2) strukturę organizacyjną Urzędu, stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska pracy;
3) zakres i zasady działania kierownictwa Urzędu;
4) zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu;
5) zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu;
6) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
7) postanowienia końcowe;
8) schemat organizacyjny (załącznik).

§2

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
1) Mieście lub Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lubartów;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Lubartów;
3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Lubartów, Zastępcę Burmistrza Miasta Lubartów, Sekretarza Miasta Lubartów oraz Skarbnika Miasta Lubartów;
4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubartów;
5) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, biura, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Lubartów;
6) jednostkach organizacyjnych miasta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto Lubartów, określone w statucie Miasta;
7) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta Lubartów.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§3

1. Urząd Miasta Lubartów jest aparatem pomocniczym, przy pomocy, którego Burmistrz Miasta Lubartów wykonuje zadania Miasta Lubartów tj.:
   1) zadania własne;
   2) zadania zlecone;
   3) zadania powierzone do wykonywania na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
   4) zadania publiczne powierzone gminie miasto Lubartów w drodze porozumień i umów zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz pozostających z nimi w zgodzie aktów prawnych wydawanych przez organy Miasta Lubartów.

3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

§4

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy Urzędu są zatrudnieni na podstawie:
   1) wyboru - Burmistrz Miasta;
   2) powołania - Zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta;
   3) umowy o pracę - Sekretarz Miasta, pozostali pracownicy Urzędu.
4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
5. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych.

§5

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
   1) praworządności;
   2) służebności wobec społeczności lokalnej;
   3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
   4) kontroli zarządczej;
   5) jednoosobowego kierownictwa;
   6) podziału uprawnień i obowiązków, pomiędzy kierownictwo Urzędu, wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy;
   7) wzajemnego współdziałania;
   8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
   9) podnoszenia jakości świadczonych usług.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Lubartów.

§6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
   1) przygotowywanie materiałów, projektów decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
   2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw czynności prawnych i faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
   3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, petycji i postulatów oraz interwencji;
   4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu gminy oraz jego wykonania, oraz innych aktów organów gmin;
   5) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych;
   6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum;

7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń.

§7

1. Interesanci Urzędu są przyjmowani każdego dnia powszedniego w godzinach pracy Urzędu, tj. w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Przyjmowanie interesantów przez Burmistrza, odbywa się w każdy wtorek w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego udostępnia osobom zainteresowanym akty prawa miejscowego stanowione przez organy Gminy Miasto Lubartów.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§8

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

§9

Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych, którym Burmistrz może powierzyć prowadzenie i załatwianie określonych spraw.

§10

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
2. Burmistrz w imieniu pracodawcy, jakim jest Urząd dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Burmistrz może upoważnić Sekretarza Miasta w drodze odrębnego zarządzenia.

§11

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, a także nad tymi stanowiskami pracy, dla których przepisy prawa tak stanowią.
2. Do kompetencji Burmistrza należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu:
   1) Wydziałem Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
   2) Wydziałem Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa;
   3) Wydziałem Promocji, Kultury, Sportu i Komunikacji Społecznej
   4) Urzędem Stanu Cywilnego;

5) Biurem Zamówień Publicznych;
6) Audytorem wewnętrznym;
7) Inspektorem Ochrony Danych;
8) Radcą prawnym;
9) Pełnomocnikiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

§12

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Burmistrza zgodnie z ustalonym przez niego zakresem kompetencji i uprawnień.
2. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:
   1) Wydziałem Infrastruktury Miejskiej;
   2) Wydziałem Oświaty;
   3) Biurem ds. Rodziny.
3. Do kompetencji Sekretarza należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:
   1) Wydziałem Spraw Obywatelskich
   2) Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym;
   3) Biurem ds. Informatyki;
4. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowym.
5. W zakresie zadań powierzonych Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do bezpośrednio podległych im kierowników komórek organizacyjnych.

§13

Burmistrz w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta Lubartów, może w drodze odrębnego zarządzenia:
1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa;
2) utworzyć samodzielne stanowisko pracy;
3) powołać zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, którym kieruje wyznaczony przez Burmistrza koordynator.

§14

W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, z wyłączeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji i uprawnień Burmistrza.

§ 15

Do zadań i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz;
2) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym niezastrzeżonych na rzecz innych organów i podmiotów;

3) organizowanie współpracy z organami administracji samorządowej i rządowej oraz nadzorowanie wykonywania zadań zleconych i powierzonych;
4) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach niecierpiących zwłoki określonych ustawą o samorządzie gminnym;
5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
6) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
7) nadzór nad gospodarką finansową Miasta oraz koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy;
8) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Miasta i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
9) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz udzielanie upoważnień Zastępcy Burmistrza bądź łącznie Zastępcy Burmistrza i innej osobie do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
10) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz pracowników Urzędu;
11) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika;
12) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych miasta;
13) przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektów uchwał, określanie sposobu wykonania uchwał oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady;
14) publikacja uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej, sprawozdań z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał właściwym organom nadzoru;
15) udzielanie pełnomocnictw procesowych do reprezentowania Gminy i Urzędu;
16) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Miasta Lubartów;
17) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego;
18) realizacja Programu Rozwoju Miasta;
19) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
20) nadzór i realizacja celów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
21) dokonywanie innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd, jako pracodawcę;
22) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji;
23) nadzorowanie funkcjonującego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej;
24) wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania funkcji Zgromadzenia Wspólników w spółkach komunalnych Miasta;
25) sprawowanie nadzoru i koordynacja spraw z zakresu rolnictwa, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
26) nadzorowanie i koordynacja zadań w zakresie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
27) nadzór nad realizacją zadań z zakresu promocji Miasta oraz komunikacji społecznej;
28) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych;
29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady;

30) nadzorowanie załatwiania spraw z zakresu działania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta bezpośrednio podległych Burmistrzowi, wymienionych w Regulaminie, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§16

1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza realizuje zadania wynikające z zarządzeń Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza koordynuje działania i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą podległych mu komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Zastępca Burmistrza reprezentuje Burmistrza w pracach Rady oraz jej Komisjach, zgodnie z określonym przez Burmistrza zakresem kompetencji.
5. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Burmistrza;
   2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień;
   3) współpraca ze spółkami komunalnymi w zakresie gospodarki komunalnej i infrastruktury miejskiej;
   4) koordynowania zadań z zakresu ochrony środowiska i opieki nad zwierzętami;
   5) koordynowanie zadań z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego;
   6) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego.
6. Zastępca Burmistrza organizuje i koordynuje zadania z zakresu infrastruktury komunalnej, a w szczególności dotyczące:
   1) zaopatrzenia w wodę i energię elektryczną;
   2) miejskich dróg, ulic, placów i parkingów oraz organizacji ruchu drogowego;
   3) utrzymania czystości i porządku w mieście;
   4) nadzoru i koordynacji zadań związanych z utrzymaniem i remontami komunalnych zasobów mieszkaniowych.
7. Zastępca Burmistrza w realizacji zadań wymienionych w ust. 6 współpracuje z miejską spółką komunalną - Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej.
8. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza, oraz wynikających zarządzeń i obowiązujących przepisów prawa.
9. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje pracę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejskiej Biblioteki Publicznej, szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Lubartów oraz komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w Regulaminie, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§17

1. **Sekretarz Miasta** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz właściwą organizację pracy.
2. Sekretarz realizuje zadania Miasta powierzone przez Burmistrza.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) realizowanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem kadrami, funduszem płac i mieniem Urzędu;

2) pełnienie z upoważnienia Burmistrza czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień;
4) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji;
5) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów do organów samorządu terytorialnego, wyborów prezydenckich, wyborów parlamentarnych oraz referendów i ławników sądowych;
6) nadzorowanie poprawności i terminowego załatwiania spraw administracyjnych, interpelacji i zapytań radnych, skarg i wniosków oraz petycji;
7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulaminów i przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i obowiązujących przepisów prawa pracy w Urzędzie;
9) współpraca z instytucjami kontroli w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych w Urzędzie;
10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami Urzędu;
11) nadzorowanie zadań z zakresu informatyzacji Urzędu;
12) wydawanie zaświadczeń i dokonywanie poświadczeń urzędowych;
13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (testament alograficzny);
14) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej;
15) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady i jej komisji w zakresie powierzonych zadań, zgodnie z określonym przez Burmistrza zakresem kompetencji;
16) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza, oraz wynikających z zarządzeń Burmistrza i przepisów prawa.

4. Sekretarz Miasta sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu, wymienionymi w Regulaminie, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§18

1. **Skarbnik Miasta** jest Głównym Księgowym budżetu i ponosi odpowiedzialność za całość spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową Miasta, a także za przestrzeganie dyscypliny budżetowej i obsługę finansowo- księgową Urzędu.
2. Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) koordynacja prac przygotowawczych do opracowywania projektu budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przygotowanie projektów tych dokumentów;
   2) nadzorowanie wykonywania obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu miasta;
   3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, analiza wykorzystania środków budżetu miasta, przedkładanie wyników analizy Burmistrzowi Miasta;
8) organizacja prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej;
9) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji budżetu;
10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
11) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących gospodarki finansowej miasta, przedkładanie ich Burmistrzowi i Radzie;
12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami i innymi instytucjami;
13) realizacja zadań kontroli zarządczej;
14) nadzorowanie spraw dotyczących egzekucji należności pieniężnych, dla których organem właściwym dla ustalenia i pobierania jest Burmistrz;
15) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
16) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych;
17) zapewnianie zachowania terminów przeprowadzania inwentaryzacji oraz czuwanie nad jej właściwym przeprowadzeniem i rozliczeniem;
18) nadzorowanie spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych;
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§19

Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
1) kierowanie pracą danej komórki organizacyjnej i programowanie jej działalności;
2) zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu, uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
3) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonanej pracy, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie;
4) określanie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunków i sposobów wykonywania zadań należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
5) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
6) powiadamianie bezpośredniego przełożonego o każdym prywatnym wyjściu w godzinach pracy;
7) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych, dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej, w uzgodnieniu z osobą sprawującą bezpośredni nadzór wymienioną w niniejszym Regulaminie i Sekretarzem Miasta;
8) bieżąca aktualizacja karty stanowiskowej i upoważnień pracownika;
9) prowadzenie kontroli funkcjonalnej, w tym kontrolowanie realizacji zadań w zakresie terminowości i zgodności z przepisami prawa;
10) poprawne i terminowe załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień;

11) prowadzenie i podpisywanie korespondencji z uwzględnieniem zasad określonych w § 40 niniejszego Regulaminu;
12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
13) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
14) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
15) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
16) wnioskowanie do Sekretarza w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej;
17) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych;
18) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Sekretarzowi;
19) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
20) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
21) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów finansowych w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
22) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w sprawach pozostających w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej, w trybie określonym odrębną procedurą;
23) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich, w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
24) współpraca z Biurem Obsługi Mieszkańca, a w szczególności w zakresie bieżącego informowania o zmianach przepisów prawnych dotyczących zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej;
25) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania komórki organizacyjnej;
26) udostępnianie informacji publicznej na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i jej aktualizacja w zakresie właściwym dla kierowanej komórki organizacyjnej;
27) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości komórek organizacyjnych urzędu;
28) zapewnienie przestrzegania zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i innych aktach prawa wewnętrznego;
29) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji i wniosków o zamówienia publiczne z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminach wewnętrznych Urzędu;

30) Wykonywanie zadań związanych z załatwianiem spraw z zakresu działalności lobbingowej;
31) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Urzędu.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§20

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały, biura, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą wydziałów kierują naczelnicy, a w przypadkach uzasadnionych zakresem i charakterem zadań naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika.
3. Biurem kieruje kierownik biura.
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC – Burmistrz przy pomocy Zastępców Kierownika USC.
5. W komórkach organizacyjnych, w których nie ustanowiono stanowiska zastępców, zastępstwo na czas nieobecności kierującego komórką organizacyjną pełni wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z osobą sprawującą bezpośredni nadzór.

§21

1. Wydziały i biura dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonują kierujący komórkami organizacyjnymi w uzgodnieniu z osobą sprawującą bezpośredni nadzór i Sekretarzem Miasta.
3. Podział zadań, o którym mowa w ust. 2 obowiązuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§22

1. W skład Urzędu wchodzą: Kierownictwo Urzędu, wydziały, biura, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw i oznaczaniu akt stosują następujące symbole literowe:

1)	Burmistrz Miasta	**BM**
2)	Zastępca Burmistrza Miasta	**ZBM**
3)	Sekretarz Miasta	**SM**
4)	Skarbnik Miasta	**SKM**
5)	Wydział Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	**SRF**
6)	Wydział Oświaty	**OS**
7)	Wydział Infrastruktury Miejskiej	**IM**
8)	Wydział Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa	**GNP**
9)	Wydział Spraw Obywatelskich	**SO**
10)	Wydział Administracyjno-Organizacyjny	**AO**
11)	Wydział Finansowy	**FN**
12)	Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Komunikacji Społecznej	**PKS**

13) Biuro Zamówień Publicznych **BZP**
14) Biuro ds. Informatyki **BI**
15) Biuro ds. Rodziny **BR**
16) Urząd Stanu Cywilnego **USC**
17) Samodzielne stanowisko pracy – audytor wewnętrzny **AW**
18) Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny **RP**
19) Samodzielne stanowisko pracy – inspektor ochrony danych **IOD**
20) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii **PA**

2. W strukturach komórek organizacyjnych funkcjonują stanowiska bezpośrednio podległe Burmistrzowi:
   1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Wydziale Spraw Obywatelskich (PI);
   2) Archiwista zakładowy w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (AZ).

ROZDZIAŁ V
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§23

1. Komórki organizacyjne Urzędu, w zakresie ustalonym w Regulaminie i przepisach prawa, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych urzędu należy:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, materiałów, analiz i sprawozdań na potrzeby Kierownictwa Urzędu, Rady i Komisji Rady w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej;
   2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Burmistrza;
   3) zapewnienie zgodnej z prawem oraz terminowej realizacji prowadzonych spraw;
   4) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowanie czynności wynikających z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
   5) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji przekazanych do załatwienia;
   6) prowadzenie akt spraw zgodnie z przepisami postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną, stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
   7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie właściwym dla danej komórki organizacyjnej;
   8) opracowywanie zgodnie z właściwością, materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i współdziałanie w tym zakresie ze Skarbnikiem Miasta;
   9) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
   10) realizacja zadań wynikających z Programu Rozwoju Miasta i innych planów i programów wieloletnich;

11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych;
12) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu skutecznej realizacji zadań miasta;
14) realizowanie ustawy o opłacie skarbowej;
15) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych, oraz przygotowywanie propozycji dotyczących sposobu ich załatwienia;
16) uczestnictwo w realizacji zadań obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej oraz wynikających z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych, w ramach współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
17) bieżące opracowywanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
18) opracowywanie wniosków i dokumentacji o zamówienia publiczne przy współpracy z Biurem Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminach wewnętrznych Urzędu;
19) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
20) opracowywanie i aktualizacja procedur załatwiania spraw, kart usług i instrukcji;
21) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza, oraz wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§24

Do zadań **Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych** należy:

1. **W zakresie strategii i rozwoju Miasta**:
   1) koordynacja działań w zakresie przygotowania, analizy efektów i aktualizacji Programu Rozwoju Miasta i innych dokumentów o charakterze strategicznym dla Miasta;
   2) formułowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, propozycji w zakresie sposobu realizacji Programu Rozwoju Miasta;
   3) monitorowanie realizacji Programu Rozwoju Miasta i inicjowanie jego zmian;
   4) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących Miasta;
   5) inicjowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć i inicjatyw gospodarczych oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie miasta;
   6) przedkładanie Radzie i Burmistrzowi analiz i informacji o zasadności podejmowanych przedsięwzięć gospodarczych i ich efektach społeczno-ekonomicznych;
   7) organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach, seminariach i konferencjach oraz targach i wystawach promujących rozwój gospodarczy Miasta;
   8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie inicjowania i koordynowania działań wskazanych w Programie Rozwoju Miasta;
   9) realizacja programu rozwoju Lubartowskiej Strefy Gospodarczej, prowadzenie działań związanych z rozwojem gospodarczym Miasta;

10) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji gospodarczej Miasta;
11) aktywny udział w inicjatywach i wydarzeniach nakierowanych na promocję i rozwój gospodarczy Miasta;
12) opracowywanie ofert inwestycyjnych oraz materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących terenów inwestycyjnych Miasta;
13) organizowanie i koordynowanie całokształtu przedsięwzięć służących rozwojowi miasta, przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta;
14) współpraca z organami zarządzającymi programami i funduszami zewnętrznymi dla potrzeb planowania rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta.

2. **W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych**:
   1) prowadzenie stałego monitoringu możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych oraz pozyskiwanie szczegółowych informacji o programach, terminach i warunkach aplikowania;
   2) bieżące informowanie Burmistrza, właściwych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta o możliwościach w zakresie pozyskania środków pomocowych na zadania Miasta;
   3) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych;
   4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków aplikacyjnych, w tym:
      a) danych charakteryzujących rozwój miasta;
      b) założeń społeczno- gospodarczych oraz założeń budżetowych;
      c) programów inwestycyjnych.
   5) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych oraz z zakresu współpracy międzynarodowej;
   6) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Miasta;
   7) współpraca w zakresie wdrażania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych przez Miasto, w tym w zakresie przygotowywania i weryfikacji wniosków o płatność;
   8) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych przez Miasto w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
   9) udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć planowanych do finansowania ze źródeł zewnętrznych;
   10) sporządzanie informacji na stronę internetową Miasta z zakresu realizowanych i planowanych do realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy pomocowych.
3. **W zakresie spraw związanych z obsługą inwestora i działalności gospodarczej**:
   1) prowadzenie Biura Obsługi Inwestora w sposób zapewniający sprawną i merytorycznie poprawną obsługę inwestora;
   2) udzielanie i udostępnianie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w mieście zainteresowanym podmiotom;
   3) sporządzanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych miasta dla inwestorów krajowych i zagranicznych oraz prowadzenie ich promocji w kraju i zagranicą;

4) koordynacja działań związanych z zapewnieniem pełnej funkcjonalności podstrefy Lubartów;
5) współpraca z Agencją Rozwoju Przemysłu, Polską Agencją Informacji i Inwestycji oraz stowarzyszeniami, klastrami, organizacjami otoczenia biznesu, środowiskami gospodarczymi i naukowymi w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu Miasta;
6) tworzenie i aktualizacja baz danych przedsiębiorców, inwestorów i instytucji otoczenia biznesu;
7) wyszukiwanie w dostępnych bazach (w kraju i zagranicą) informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych;
8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pozabudżetowych na zadania związane z promocją gospodarczą Miasta;
9) obsługa przedsiębiorców w zakresie zasad i wymogów podejmowania działalności gospodarczej;
10) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej;
11) przyjmowanie, sprawdzanie wniosków CEIDG-1 i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej po przekształceniu w formę dokumentu elektronicznego;
12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
13) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
14) opiniowanie prowadzenia aptek ogólnodostępnych;
15) wydawanie na wniosek zainteresowanych kopii dokumentów o prowadzeniu działalności gospodarczej, znajdujących się w dokumentacji archiwalnej;
16) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Miasta, podmiotach gospodarczych, oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych.

4. **W zakresie inwestycji**:
1) przygotowywanie informacji o potrzebach i możliwościach w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych Miasta;
2) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Miejskiej w celu ustalania potrzeb w zakresie infrastruktury technicznej;
3) prowadzenie uzgodnień dokumentacji projektowych w Powiatowym Zespole Uzgodnienia i Dokumentacji w zakresie infrastruktury komunalnej;
4) koordynowanie wykonawstwa inwestycji oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych pozostających we właściwości wydziału;
5) podejmowanie działań i wykonywanie czynności związanych z pełnieniem funkcji inwestora dla inwestycji realizowanych przez wydział, a w szczególności:
   a) przygotowywanie zakresu rzeczowego dla zlecanych projektów budowlanych wraz z wstępną wyceną zadania;
   b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
   c) współpraca z projektantem w trakcie realizacji zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej;
   d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną, zatwierdzaniem i odbiorem dokumentacji projektowych;

e) przygotowanie wykazu nieruchomości niezbędnych do zrealizowania inwestycji celem przekazania do Wydziału Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa dla pozyskania ich na cele inwestycyjne;
f) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji i pozwoleń niezbędnych dla realizacji planowanych zadań inwestycyjnych;
g) sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem;
h) przekazanie wykonawcom placu budowy;
i) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonaniem umowy przez wykonawców, inspektorów nadzoru i innych, w zakresie jakości wykonania i kosztów realizacji inwestycji;
j) zawiadamianie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji;
k) organizowanie i udział w odbiorach końcowych zrealizowanych inwestycji;
l) organizowanie przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego;
m) organizowanie odbiorów gwarancyjnych i przekazywanie Wydziałowi Finansowemu dyspozycji w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla inwestycji;
n) prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz przekazywanie zrealizowanych zadań do eksploatacji;
o) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

6) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Miejskiej w zakresie dokonywania ocen utrzymania zasobu mieszkaniowego Miasta we właściwym stanie technicznym, oraz określania potrzeb remontowych w tym zakresie;
7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizowanych przez nie inwestycji i remontów obiektów miejskich.

5. Wykonywanie zadań niezbędnych do zachowania warunków trwałości projektu pod nazwą „Lubartów przyjazny środowisku – wykorzystanie energii słonecznej szansą na poprawę jakości powietrza".

§25

Do zadań **Wydziału Oświaty** należy:

1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymywaniem, reorganizacją miejskich przedszkoli i szkół oraz tworzenie kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji ich zadań statutowych;
2) opracowywanie planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych oraz ich obwodów;
3) nadzór merytoryczny w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz koordynowanie działalności przedszkoli, szkół podstawowych i liceum ogólnokształcącego;
4) opracowywanie założeń do projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza projektów organizacyjnych, w konsultacji ze związkami zawodowymi i Kuratorium Oświaty opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi;
5) analiza materiałów do projektu budżetu jednostek oświatowych oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie;

6) prowadzenie i koordynacja baz danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości;
7) koordynacja i pomoc w realizacji przez placówki oświatowe programów i projektów zewnętrznych;
8) inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu innowacji w funkcjonowaniu placówek oświatowych i metod ich zarządzania;
9) monitorowanie spraw związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym nauczania indywidualnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i rewalidacji;
10) realizacja zadań związanych z dowożeniem uczniów, w tym przygotowywanie projektów porozumień i umów oraz monitorowanie wydatków;
11) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem prawa dziecka do wychowania przedszkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
12) analiza merytoryczna rozliczeń dotacji otrzymywanej przez przedszkola niepubliczne;
13) koordynacja ruchu kadrowego nauczycieli we wszystkich szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto;
14) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli;
15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedszkoli i szkół, przygotowywanie postępowania konkursowego;
16) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego, udział przedstawiciela organu prowadzącego w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego oraz komisjach kuratoryjnych w postępowaniu na stopień nauczyciela dyplomowanego ;
18) opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nauczycielom nagród Burmistrza;
19) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
20) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
21) monitorowanie przebiegu rekrutacji do przedszkoli i szkół;
22) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym wyników egzaminów zewnętrznych za dany rok szkolny; oraz o wynikach nadzoru pedagogicznego;
23) przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych;
24) prowadzenie rejestru oświatowych placówek niepublicznych działających na terenie miasta;
25) zapewnienie opieki nad dziećmi do lat 3, w tym: prowadzenie spraw związanych z rejestracją, prowadzeniem wykazu placówek, ewentualnymi zmianami w rejestrze; organizacja żłobka miejskiego; określenie wysokości opłat za wpis do rejestru, opłat za pobyt, bonifikat i warunków zwolnienia z opłat za żłobek; określanie zasad przyznawania wysokości dotacji celowej na prowadzenie żłobków i klubów dziecięcych, naliczanie, aktualizacja, kontrola i rozliczanie przyznawanej dotacji; nadzór merytoryczny nad żłobkiem, w tym coroczne opracowywane plany nadzoru, bieżąca kontrola działalności opiekuńczo - wychowawczej i organizacyjnej;

26) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 i przekazywanie ich Wojewodzie Lubelskiemu;
27) monitorowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli i szkół;
28) nadzór nad realizacją programów pomocy materialnej dla uczniów oraz naliczanie i rozliczanie dotacji przyznawanych Miastu na ten cel oraz prowadzenie spraw związanych z finasowaniem zadań oświatowych – w tym naliczanie, aktualizacja, rozliczanie oraz kontrola wydatków dotacji podręcznikowej;
29) prowadzenie spraw związanych z dotacją dla placówek wychowania przedszkolnego, w tym prognozowanie, rozliczanie i sprawozdawczość;
30) przygotowywanie i realizacja porozumień Miasta z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie zadań wydziału;
31) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza i organizacją Dnia Edukacji Narodowej w Mieście;
32) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie osiągania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
33) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
34) przygotowywanie dla dyrektorów placówek oświatowych pełnomocnictw do jednoosobowego działania oraz prowadzenie ich rejestru;
35) współpraca z instytucjami, organizacjami i związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty;
36) współorganizacja letniej wymiany dzieci i młodzieży w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
37) nadzór nad organizacją miejskich zawodów, olimpiad i konkursów edukacyjnych.

§26

Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należy:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie całością postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie, według zasad, trybów i procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminem wewnętrznym, a w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej, oraz innych dokumentów niezbędnych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) opracowywanie, wspólnie z komisją przetargową lub samodzielnie, projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z uwzględnieniem odpowiednich do danego zamówienia wymagań i kryteriów oceny ofert wynikających m.in. z wniosku komórki organizacyjnej Urzędu występującej o udzielenie zamówienia;
   3) publikacja ogłoszeń o zamówieniach zgodnie z obowiązującym prawem;
   4) występowanie do Burmistrza o powołanie komisji przetargowych, opracowywanie regulaminów pracy tych komisji oraz przygotowanie i obsługa organizacyjno - kancelaryjna prac komisji przetargowych oraz udział w pracach komisji;

5) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Burmistrza wszelkich dokumentów, informacji i oświadczeń w imieniu zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych, w których nie występuje Komisja Przetargowa;
6) udostępnianie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
7) prowadzenie i ewidencja korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu wnioskującymi o udzielenie zamówienia) w postępowaniach, w których nie występuje komisja przetargowa;
8) prowadzenie dokumentacji poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne;
9) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Burmistrza propozycji rozstrzygnięć ewentualnych informacji wnoszonych przez wykonawców w trybie art. 181 ustawy Prawo zamówień publicznych;
10) wykonywanie wszystkich czynności, do których zgodnie z przepisami zobowiązany jest zamawiający w przypadku wniesienia odwołania, a w szczególności:
    a) przygotowanie propozycji stanowiska zamawiającego w kwestii wniesionego odwołania oraz niezbędnych materiałów i dokumentacji formalno-prawnej przy wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach odwoławczych;
    b) udział, także wraz z radcą prawnym Urzędu, w posiedzeniach i rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą;
11) przygotowywanie dokumentacji formalno- prawnej w przypadku konieczności udziału w postępowaniach sądowych ze skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, w tym ustalanie stanowiska zamawiającego dot. skarg wnoszonych przez wykonawców;
12) sporządzanie skarg na orzeczenia KIO w imieniu zamawiającego oraz udział wraz z radcą prawnym Urzędu w posiedzeniach sądu;
13) przygotowanie umów z wykonawcami, a w razie konieczności aneksów do tych umów;
14) przekazywanie podpisanych umów celem ich realizacji, do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu po zarejestrowaniu ich w rejestrze umów i porozumień prowadzonym w Urzędzie, oraz prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku postępowania przeprowadzonego przez Biuro;
15) opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień przez Miasto stosownie do prawa zamówień publicznych.

2. Prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Biuro.
3. Udzielanie konsultacji z zakresu zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym miasta.
4. Przygotowanie, nadzór i koordynacja w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych.

5. Opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie za realizację robót, dostaw lub usług.
7. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie i na zasadach określonych regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie.
8. Weryfikacja i kompletowanie dokumentacji opracowanej przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
9. Sporządzanie na podstawie wniosków komórek organizacyjnych Urzędu planu zamówień publicznych oraz planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych i jego publikacja na stronie internetowej Miasta Lubartów w terminie wskazanym w ww. ustawie.
10. Archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

§27

Do zadań **Wydziału Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa** należy:

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami i geodezji:

1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w szczególności poprzez prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji, nabywania nieruchomości, sprzedaży, zamiany, darowizny, oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, trwałego zarządu, dzierżawy najmu, użyczenia;
2) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy;
3) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg gminnych;
4) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
5) prowadzenie spraw w zakresie korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości;
6) składanie wniosków wieczysto-księgowych;
7) realizacja zadań w zakresie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Miasta, podziałów geodezyjnych nieruchomości i scalenia nieruchomości;
8) wykonywanie zadań związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości w sprawach, których stroną jest gmina;
9) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości oraz ograniczenie wykonywania prawa własności nieruchomości;
10) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na wykonywanie urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach miejskich;
11) nadawanie numerów porządkowych budynków;
12) prowadzenie operatów numeracji porządkowej nieruchomości i ewidencji miejscowości, ulic i adresów w formie elektronicznej;
13) realizacja postanowień określonych uchwałą Rady Miasta w sprawie zasad stosowanych przy nadawaniu nazw ulicom, placom i innym terenowym obiektom publicznym oraz drogom wewnętrznym na terenie Miasta;

14) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów geodezyjnych, scalenia i podziału oraz rozgraniczenia nieruchomości;
15) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek;
16) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
17) przedkładanie Radzie sprawozdań z zakresu nabywania, zbywania nieruchomości gminnych, informacji dot. udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, zestawień nadanych i zmienionych nazw obiektów miejskich;
18) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości gminnych;
19) koordynacja działań w zakresie ubezpieczeń majątku Miasta;
20) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem aktów własności ziemi;
21) prowadzenie i przechowywanie książek obiektów budowlanych – budynków gminy administrowanych przez wydział;
22) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta w celu realizacji zadań z zakresu gospodarowania mieniem Miasta.

2. **W zakresie planowania przestrzennego**:

Realizacja zadań określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:

1) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
2) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
3) dokonywanie analiz aktualności planów przestrzennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
4) przygotowanie projektów uchwał w sprawach sporządzania i zatwierdzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
5) ewidencja zatwierdzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
6) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
7) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej;
8) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, analizowanie i przedkładanie Radzie;
9) wydawanie decyzji w sprawach opłat i roszczeń związanych z uchwalaniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
10) przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przedkładanie raz w okresie kadencji wniosków Radzie Miasta;
11) wydawanie postanowień w sprawie opiniowania wstępnych projektów podziału nieruchomości;
12) opiniowanie podziałów nieruchomości przeprowadzanych z urzędu do realizacji celów publicznych;
13) wydawanie opinii o zgodności z planem miejscowym podziału nieruchomości w sytuacji, gdy o podziale orzeka sąd, a podział jest uzależniony od ustaleń planu miejscowego;
14) przygotowanie opinii o dopuszczalności zabudowy plombowej na obszarach mieszkaniowych i mieszkaniowo – usługowych;

15) przygotowanie opinii o dopuszczalności odstąpienia od ustaleń planu miejscowego w zakresie obowiązku bilansowania miejsc parkingowych;
16) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ;
17) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
18) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem aktualizacji projektu założeń do miejskiego planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe Miasta;
19) opiniowanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych pod względem zgodności z kierunkami rozwoju gminy określonymi w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
20) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dóbr kultury znajdujących się na terenie Miasta;
21) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw.

3. **W zakresie rolnictwa:**
   1) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, wykonywanie czynności związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, wstępne szacowanie strat w rolnictwie w przypadku wystąpienia powodzi i klęski żywiołowej;
   2) prowadzenie spraw o zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
   3) przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków związanych z pracą w rolnictwie, wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek na FUSR lub kserokopii materiałów źródłowych;
   4) wykonywanie prac zleconych z zakresu statystyki rolnej.

§28

Do zadań **Wydziału Infrastruktury Miejskiej** należy:

1. Koordynacja działalności w zakresie:
   1) oczyszczania i odśnieżania Miasta;
   2) zaopatrzenia Miasta w wodę i odprowadzanie ścieków;
   3) gospodarki odpadami;
   4) sprawności kanalizacji deszczowej i sanitarnej;
   5) gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
   6) ochrony środowiska.
2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego, w tym przygotowanie projektów uchwał w sprawie wysokości dziennych stawek opłaty targowej, zwolnień i ulg oraz sposobu poboru tej opłaty oraz określanie inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.
3. Konserwacja i bieżące utrzymanie zieleni i zadrzewień na terenach stanowiących mienie komunalne.

4. Bieżące utrzymanie zieleni w Parku Miejskim i zabiegi pielęgnacyjne zgodnie z zaleceniami Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
5. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska na zadania ekologiczne.
6. Wdrażanie programu gospodarki niskoemisyjnej dla Miasta.
7. Wykonywanie zadań związanych z realizacją innych przedsięwzięć dotyczących poprawy jakości środowiska.
8. Utrzymanie zdrojów ulicznych, studni publicznych, cieków wodnych i szaletów miejskich.
9. Utrzymywanie rowów burzowych miasta.
10. Współpraca ze schroniskiem dla zwierząt posiadającym umowę z Miastem.
11. Wydawanie zezwoleń na:
    1) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
    2) ochronę przed bezdomnymi zwierzętami;
    3) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
    4) utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
12. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt".
13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego.
14. Dozór nad grobami wojennymi oraz prowadzenie ich ewidencji.
15. Opiniowanie i wnioskowanie projektów zmian w wysokości opłat za usługi komunalne.
16. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym Miasta, a w szczególności:
    1) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o lokale mieszkalne;
    2) współpraca z zespołem opiniującym wnioski o najem lokali mieszkalnych;
    3) wydawanie skierowań w sprawie przyznania lokalu mieszkalnego w zasobach mieszkaniowych Miasta;
    4) współpraca z zarządcami budynków: Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Spółka z.o.o, spółdzielniami mieszkaniowymi i wspólnotami mieszkaniowymi;
    5) Prowadzenie spraw wynikających z współwłasności Miasta we wspólnotach mieszkaniowych, reprezentowanie Miasta, jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych oraz bieżąca współpraca z zarządami wspólnot;
    6) realizacja postanowień Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta, w tym prowadzenie spraw związanych z polityką czynszową;
    7) bieżąca współpraca z PGK Sp. z o.o. w sprawach dotyczących gospodarowania zasobem mieszkaniowymi Miasta;
    8) nadzór i kontrola w zakresie formalnym i rzeczowym nad realizacją umowy zawartej z PGK Sp. z o.o. dotyczącej administrowania należącymi do Miasta zasobami mieszkaniowymi;
    9) dokonywanie ocen oraz określanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych w zakresie utrzymania zasobu mieszkaniowego Miasta we właściwym stanie technicznym przy współpracy z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
    10) prowadzenie nadzoru i kontroli realizowania w imieniu Miasta zadań remontowych i modernizacyjnych budynków oraz lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta.

17. Prowadzenie spraw zarządu dróg gminnych Miasta w zakresie:
    1) opracowywania projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu;
    2) utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
    3) pełnienia funkcji inwestora;
    4) utrzymania nawierzchni dróg, chodników, parkingów i drogowych obiektów inżynierskich;
    5) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu, w tym prowadzenie spraw organizacji ruchu drogowego;
    6) koordynacji robót w pasie drogowym;
    7) prowadzenia i aktualizacji ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
    8) sporządzania oraz przekazywania informacji o drogach publicznych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
    9) przeprowadzania okresowej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
    10) wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników
    11) wprowadzenia ograniczeń w ruchu drogowym lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
    12) dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego.
18. Wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat za zajęcie pasów drogowych dróg gminnych.
19. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w wypadku jego naruszenia.
20. Organizowanie akcji zimowego utrzymania dróg i nadzór nad jej realizacją.
21. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przebiegu dróg powiatowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych Miasta.
23. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z realizacją uchwały Rady w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach Miasta i ustalania sposobu ich pobierania oraz określania wysokości stawek i opłat.
24. Budowa i rozbudowa zatok postojowych.
25. Koordynacja rozkładów jazdy dla przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie drogowym.
26. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na terenie Miasta.
27. Wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasach drogowych dróg gminnych reklam oraz innych urządzeń nie związanych z utrzymaniem drogi.
28. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów oraz tablic informacyjnych.
29. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia dróg i placów w mieście oraz jego rozbudowa.
30. Organizacja i nadzór nad robotami publicznymi i interwencyjnymi w ramach Wydziału.
31. Współdziałanie z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie realizacji zadań Miasta przez Przedsiębiorstwo.

32. Wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną.
33. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i prowadzenie dokumentacji stanu przyrody.
34. Tworzenie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.
35. Wydawanie decyzji uwarunkowań środowiskowych.
36. Opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i programu ochrony powietrza.
37. Prowadzenie spraw w zakresie opiniowania wojewódzkich planów gospodarki odpadami.
38. Sporządzanie raportów z wykonywania programu ochrony środowiska.
39. Kontrola działalności przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
40. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej ochrony środowiska.
41. Wydawanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadam niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne.
42. Podejmowanie działań w przypadku zagrożenia środowiska.
43. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji nakazujących właścicielom gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, na wskutek zmiany przez właściciela stanu wody na gruncie.
44. Udzielanie informacji o stanie środowiska Miasta.
45. Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie ścieków nieczyszczonych odprowadzanych do kanalizacji deszczowej.
46. Opracowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
47. Wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji o wymiarze kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
48. Opracowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania decyzji.
49. Prowadzenie nadzoru nad realizacją usług usuwania odpadów komunalnych.
50. Wystawianie opłat dodatkowych za parkowanie pojazdu w strefie płatnego parkowania bez uiszczenia opłaty parkingowej i wystawianie opłat abonamentowych.
51. Opróżnianie parkometrów zlokalizowanych w strefie płatnego parkowania i przekazywanie pobranych opłat parkingowych do Wydziału Finansowego.
52. Kontrola stanu infrastruktury w mieście, w tym bieżące monitorowanie stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia prac prowadzonych w pasie drogowym.
53. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego w mieście.
54. Kontrola stanu czystości i porządku na terenie miasta w oparciu o ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
55. Kontrolowanie i egzekwowanie poprawności umieszczania plakatów, reklam, ogłoszeń itp.
56. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejskich placów zabaw.
57. Naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m^2 robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na

zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej.

§29

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy:

1. **W zakresie spraw obywatelskich:**
   1) prowadzenie ewidencji ludności w zakresie rejestracji danych zgromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) oraz Rejestrze Mieszkańców;
   2) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL;
   3) wydanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
   4) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendum;
   5) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
   6) sporządzanie i wydawanie aktu pełnomocnictwa do głosowania;
   7) opracowanie i wydawanie decyzji administracyjnych orzekający w sprawach wymeldowania i zameldowania;
   8) sporządzanie wykazów dzieci dla szkół i przedszkoli;
   9) potwierdzanie dokumentów w sprawach świadczeń zagranicznych pozostających we właściwości wydziału;
   10) nadawanie numerów PESEL w przypadkach określonych przepisami ustawy o ewidencji ludności;
   11) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy;
   12) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego;
   13) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granicę na pobyt stały lub czasowy;
   14) przyjmowanie zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granicę na pobyt czasowy;
   15) realizacja zadań związanych z pomocą repatriantom;
   16) usuwanie niezgodności na wnioski składane drogą elektroniczną przez ewidencje ludności i urzędy stanu cywilnego miast i gmin z całego obszaru RP;
   17) udostępnianie danych osobowych z prowadzonych zbiorów meldunkowych, oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych według złożonych wniosków z zachowaniem przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
   18) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
   19) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
   20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych;
   21) unieważnienie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych;
   22) prowadzenie archiwum dowodowego;
   23) opracowanie i przesyłanie sprawozdań na potrzeby Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego i MSWiA.
2. **W zakresie zarządzania kryzysowego**:
   1) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Miasta;
   2) kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi;
   3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej;

4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
8) opracowanie planu reagowania kryzysowego i jego aktualizowanie;
9) organizacja szkoleń i posiedzeń Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
10) zapewnienie sprawności działania systemów monitorowania zagrożeń oraz ostrzegania o klęskach żywiołowych;
11) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
12) realizacja zadań wynikających z ustawy o klęskach żywiołowych oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
13) obsługa systemu monitoringu wizyjnego poprzez obserwację rejonów objętych pracą kamer, rejestrowanie przebiegu zachodzących zdarzeń oraz uzyskanie informacji w czasie rzeczywistym o zaistniałej w danym miejscu sytuacji;
14) współpraca z jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo miasta w celu dostarczenia dokładnej informacji o zdarzeniach zaistniałych
15) w rejonach objętych obserwacją oraz uruchomienie reakcji odpowiednich służb w zależności od zdarzenia;
16) przygotowywanie raportów z przeprowadzonych działań;
17) analiza i przygotowywanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego.

3. **W zakresie spraw obrony cywilnej**:
1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
2) opracowywanie planu obrony cywilnej;
3) opracowywanie planu działania;
4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze we współdziałaniu z odpowiednimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi urzędu;
9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności we współdziałaniu z odpowiednimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi urzędu;
10) planowanie i zapewnienie ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem we współdziałaniu z odpowiednimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
11) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów obrony cywilnej, a także ochronnego zaciemniania miasta;
12) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
14) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej;
15) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
16) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
17) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji;
18) prowadzenie bazy danych sił i środków ratowniczych dotyczących zasobów gminy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem w sytuacjach kryzysowych;
19) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
20) organizowanie szkoleń i upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony;
21) realizacja pozostałych zadań z zakresu obrony cywilnej, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy.

4. **W zakresie spraw obronnych**:
1) planowanie i prowadzenie spraw obronnych;
2) realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu operacyjnego funkcjonowania Miasta warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa lub w czasie wojny;
3) realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją regulaminu głównego i zapasowego stanowiska kierowania urzędu na czas wojny;
4) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony;
5) organizacja i doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
6) realizacja zadań w ramach wsparcia wojsk sojuszniczych i punktu kontaktowego (HNS);
7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych dla pracowników Urzędu;
8) kontrola realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych urzedu i jednostkach organizacyjnych miasta;
9) przeprowadzenie rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej;
10) reprezentowanie Burmistrza podczas kwalifikacji wojskowej i podejmowanie w jego imieniu czynności związanych z kwalifikacją wojskową;
11) prowadzenie postępowań w sprawie wzywania osób do stawiennictwa oraz prowadzenie listy osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej;
12) współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie kwalifikacji wojskowej wynikającym z ustawy o powszechnemu obowiązkowi obrony RP;
13) realizacja pozostałych zadań z zakresu spraw obronnych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy (burmistrza).

5. **W zakresie pełnienia funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:**
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie działalności Urzędu;
   2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych (przychodzących, wytwarzanych, przechowywanych) w Urzędzie oraz nadzorowanie ich przestrzegania;
   3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
   4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
   5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
   6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   7) przetwarzanie informacji niejawnych oraz prowadzenie obowiązujących rejestrów;
   8) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;
   9) rejestrowanie dokumentów niejawnych;
   10) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa;
   11) przeprowadzanie zwykłych postępowań wobec pracowników Urzędu, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych „zastrzeżonych" i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
   12) prowadzenie i aktualizacja wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§30

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:
1) rejestracja urodzeń w Systemie Rejestrów Państwowych, występowanie o nadanie numeru PESEL i zameldowanie dziecka po sporządzeniu aktu urodzenia za pośrednictwem rejestru stanu cywilnego;
2) rejestracja małżeństw, aktualizacja danych w rejestrze PESEL w Systemie Rejestrów Państwowych;
3) rejestracja zgonów, aktualizacja danych w rejestrze PESEL w Systemie Rejestrów Państwowych;
4) przenoszenie aktów z ksiąg papierowych do Systemu Rejestrów Państwowych;
5) nanoszenie zmian w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, oświadczenia stron i odpisy aktów stanu cywilnego;
6) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego;
7) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
8) wydawanie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego na wniosek osób prywatnych i instytucji;
9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński na terenie Urzędu Stanu Cywilnego i poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego;
10) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wyznaczanie terminu zawarcia małżeństwa;

11) wydawanie zaświadczeń: o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubów konkordatowych);
12) uroczyste udzielanie ślubów;
13) przyjmowanie oświadczeń: o uznaniu dziecka, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko, o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia;
14) zamieszczanie danych ojca w akcie urodzenia dziecka jako danych krytych wskazanych przez osobę zgłaszającą urodzenie lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
15) przyjmowanie oświadczeń: o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci po zawarciu związku małżeńskiego, przyjmowanie oświadczeń o których mowa w art. 88 § 3 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
16) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
17) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
18) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
19) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
20) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
21) wydawanie dokumentów z akt zbiorowych;
22) wydawanie decyzji związanych z rejestracją stanu cywilnego;
23) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego;
24) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
25) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądów dotyczących przysposobienia osoby małoletniej;
26) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
27) organizowanie uroczystości związanych z wręczeniem Jubilatom medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie" przez Burmistrza;
28) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem 100-lecia urodzin;
29) współpraca z sądami w sprawach sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego lub ich unieważnienia;
30) unieważnienie przez Kierownika aktów stanu cywilnego przenoszonych do rejestru stanu cywilnego;
31) występowanie przez Kierownika z wnioskiem do Wojewody o unieważnienie aktów stanu cywilnego;
32) współpraca z Kościołami na terenie Miasta i Gminy Lubartów w sprawach dotyczących zawierania ślubów konkordatowych;
33) współpraca z zagranicznymi Urzędami Stanu Cywilnego - przekazywanie informacji o zdarzeniach rejestrowanych przez USC dotyczących obywateli państw obcych;
34) prowadzenie korespondencji konsularnej;
35) realizacja i wysyłanie zleceń do innych Urzędów Stanu Cywilnego;
36) przygotowanie i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego, alegat oraz ksiąg wtóropisowych stanu cywilnego do archiwum państwowego.

§31

Do zadań **Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego** należy:

1. **W zakresie obsługi kadrowej:**
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w tym w szczególności:
      a) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
      b) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Urzędu;
      c) ewidencji czasu pracy;
      d) ewidencji badań profilaktycznych.
   2) opracowywanie projektów kart wymagań stanowiskowych dla naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta;
   3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
   4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich;
   5) prowadzenie spraw związanych z organizacją w Urzędzie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
   6) wykonywanie zadań w zakresie organizowania szkoleń, kursów itp.;
   7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, czasu pracy, w tym rozliczanie wyjść prywatnych i godzin nadliczbowych;
   8) koordynacja planu urlopów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich ewidencją;
   9) wykonywanie zadań z zakresu organizacji służby przygotowawczej;
   10) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta;
   11) przygotowywanie dokumentacji emerytalno - rentowej;
   12) prowadzenie spraw wynikających z Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   13) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji regulaminowych zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
   15) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Urzędu oraz innych aktów prawa wewnętrznego wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych;
   16) wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta Lubartów.
2. **W zakresie zapewnienia w Urzędzie właściwych warunków pracy**:
   1) zapewnienie służby BHP i p.poż. oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej;
   2) prowadzenie, przy udziale służby BHP i p.poż., systematycznej kontroli warunków pracy i przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach i wnioskowanie o ich usunięcie;
   3) inicjowanie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) urządzanie miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi normami.

3. **W zakresie spraw administracyjnych**:
   1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem;
   2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej Urzędu;
   3) utrzymanie czystości i porządku w budynku i jego najbliższym otoczeniu;
   4) gospodarowanie lokalami biurowymi w siedzibie Urzędu;
   5) zaopatrzenie materiałowo - techniczne Urzędu z zachowaniem zasad ustawy Prawo Zamówień Publicznych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem, a w szczególności:
      a) zakup urządzeń, mebli i materiałów biurowych oraz ich wydawanie;
      b) zamawianie pieczęci i stempli urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie;
      c) zakup i wydawanie środków czystości;
      d) zakup odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników obsługi;
   6) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem samochodu służbowego:
      a) wydawanie kart drogowych;
      b) rozliczanie paliwa;
      c) sporządzanie karty pracy kierowcy;
      d) bieżąca konserwacja samochodu.
   7) prowadzenie dozoru w budynku Urzędu;
   8) prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu;
   9) prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej środków trwałych będących na wyposażeniu Urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych.
4. **W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego** przez archiwistę zakładowego, a w szczególności:
   1) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych;
   2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
   3) wycofywanie akt z ewidencji archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
   4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
   5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
   6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
   7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
   8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
   9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
   10) udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

5. **W zakresie organizacji i funkcjonowania Rady Miasta i Burmistrza**:
   1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Przewodniczącego Rady Miasta, Wiceprzewodniczących Rady i Komisji Rady;
   2) organizacyjno - techniczne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady;
   3) przygotowanie i terminowe doręczanie materiałów i zawiadomień na sesję Rady i posiedzenia Komisji Rady;
   4) terminowe przekazywanie do wiadomości publicznej obwieszczeń o sesji Rady;
   5) sporządzanie protokołów z sesji Rady i Komisji Rady;
   6) koordynacja współpracy Rady z mieszkańcami Miasta;
   7) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz zarządzeń Burmistrza;
   8) prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę;
   9) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady i Komisji Rady;
   10) terminowe przekazywanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru;
   11) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
   12) przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym miasta uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz zarządzeń Burmistrza;
   13) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i Komisji Rady;
   14) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych Rady Miasta Lubartów oraz ich publikacja na stronie BIP;
   15) organizacyjno – techniczne przygotowywanie wyborów ławników.
6. **W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta**:
   1) opracowywanie projektu Statutu Miasta i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, oraz przedkładanie wniosków usprawniających funkcjonowanie Urzędu;
   2) wdrażanie zmian wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
   3) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza;
   4) zapewnienie warunków sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta;
   5) obsługa kancelaryjna i administracyjno-techniczna sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
   6) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej i poczty elektronicznej Urzędu;
   7) przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Miasta przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania decyzji w imieniu Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz publikacja oświadczeń na stronie BIP;
   8) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych i zbiorów tych oświadczeń;
   9) koordynowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań i informacji;
   10) prowadzenie rejestru i zbioru petycji, zamieszczanie i aktualizacja informacji dotyczącej petycji w BIP i stronie internetowej Miasta z uwzględnieniem terminu i sposobu jej załatwienia;

11) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzedzającym rok publikacji tej informacji;
12) przygotowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, do wydawania decyzji administracyjnych oraz do realizacji czynności określonych ich treścią;
13) prowadzenie ewidencji i zbiorów udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw;
14) prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego oraz ich zbiorów;
15) wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, parlamentarnych, samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi przepisami;
16) wykonywanie zadań przy organizacji referendów oraz związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych;
17) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru dokumentacji kontrolnej;
18) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi i wykonywania zaleceń pokontrolnych;
19) prowadzenie kancelarii Urzędu, a w szczególności ewidencja korespondencji przychodzącej oraz przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej;
20) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Burmistrza w imieniu Miasta i Urzędu.

7. **W zakresie prowadzenia Biura Obsługi Mieszkańców:**
   1) zapewnienie kompleksowej informacji z zakresu spraw należących do właściwości Urzędu;
   2) przyjmowanie i wprowadzanie do elektronicznego obiegu dokumentów korespondencji składanej przez mieszkańców;
   3) dysponowanie na potrzeby interesantów drukami wniosków, podań, oświadczeń niezbędnych do załatwiania spraw, oraz udzielanie pomocy merytorycznej w ich wypełnianiu;
   4) weryfikacja poprawności i kompletności składanych wniosków.
8. **Koordynacja zadań związanych z redakcją Biuletynu Informacji Publicznej**, a przede wszystkim:
   1) sprawowanie bieżącego nadzoru i aktualizacja treści zawartych na stronie BIP z zachowaniem wszelkich cech ujętych w art. 8 ust. 6 - ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, oraz przepisach wykonawczych;
   2) przekazywanie i nadzór nad publikacją w BIP Uchwał Rady, protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady.
9. **W zakresie udzielania informacji publicznej**:
   1) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu w zakresie udzielania informacji publicznej;
   2) wydawanie decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej, należących do właściwości Wydziału.
10. **W zakresie przeprowadzania konsultacji społecznych w sprawie Budżetu Obywatelskiego**:
    1) organizacja akcji informacyjnej i spotkań z mieszkańcami Miasta;
    2) prowadzenie ewidencji i zbioru projektów składanych przez mieszkańców do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego;

3) sporządzanie listy projektów pozytywnie zaopiniowanych i jej publikacja na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej Urzędu;
4) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem głosowania mieszkańców nad projektami zgłoszonymi do Budżetu Obywatelskiego;
5) ogłaszanie projektów wybranych do realizacji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Urzędu oraz w prasie lokalnej.

11. **W zakresie wynikającym z funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie**, pełnionej przez Naczelnika Wydziału:
    1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw i prowadzenia akt spraw;
    2) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
    3) bieżące informowanie Sekretarza Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.
12. Zapewnienie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu informacji w Urzędzie.
13. Koordynacja działań w sprawach wystąpień wnoszonych do Urzędu związanych z działalnością lobbingową.
14. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady Seniorów i jej powołaniem oraz obsługa organizacyjno - techniczna pierwszego posiedzenia Rady Seniorów.
15. Wykonywanie czynności w zakresie koordynacji stosowania zasad i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie.
16. Wykonywanie zadań w zakresie tworzenia warunków prac społecznie użytecznych w Mieście oraz prowadzenia rejestru podmiotów zobowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania pracy.
17. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich, także pochodzących od organów administracji publicznej w sytuacji niemożności doręczenia ich adresatowi.
18. Wywieszanie w siedzibie Urzędu obwieszczeń o licytacji oraz przekazywanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów, oraz prowadzenie rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów ogłaszania dla zainteresowanych stron.
19. Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją urzędowych tablic informacyjnych.

§32

Do zadań **Biura ds. Rodziny należy:**

1. **W zakresie realizacji zadań określonych ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,** a w szczególności:
    1) rozpatrywanie wniosków w sprawach świadczeń wychowawczych;
    2) ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych na pierwsze i kolejne dziecko;
    3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych;
    4) samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja informacji niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych;
    5) wydawanie decyzji o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;

6) wydawanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie prowadzonych spraw;
7) sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansowego Urzędu i właściwego Banku;
8) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenia wychowawcze;
9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
10) dokonywanie zapotrzebowania na dotację w celu wypłaty świadczeń wychowawczych.
11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego.

2. **W zakresie realizacji programów wsparcia rodzin wielodzietnych**, a w szczególności:
1) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie Lubartowskiej Karty Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
2) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz wydawanie Karty Dużej Rodziny (KDR);
3) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania kart oraz o przysługujących uprawnieniach;
4) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji programów, Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej oraz określonych ustawą o Karcie Dużej Rodziny;
5) pozyskiwanie przedsiębiorców do współpracy w zakresie realizacji programu Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
6) zawieranie porozumień z przedsiębiorcami, którzy złożyli deklarację partnerstwa w programie;
7) realizowanie przedsięwzięć z zakresu promocji programu, bieżąca współpraca z partnerami programu oraz lokalnymi mediami w tym zakresie.

§33

Do zadań **Wydziału Promocji, Kultury, Sportu i Komunikacji Społecznej** należy:

1. W zakresie promocji Miasta, komunikacji społecznej i współpracy międzynarodowej:
1) podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców Miasta;
2) przygotowywanie oraz publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych o Mieście;
3) dbanie o bieżący, właściwy i rzetelny przepływ informacji o działalności samorządu pomiędzy Urzędem a mieszkańcami Miasta oraz współpraca w tym zakresie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
4) planowanie i koordynacja działalności w zakresie realizacji promocji Miasta oraz bieżąca współpraca z Lubartowskim Ośrodkiem Kultury w celu wspólnej realizacji tych zadań;
5) podejmowanie inicjatyw i uczestnictwo w przedsięwzięciach służących budowaniu wizerunku Miasta poprzez udział w targach, prezentacjach oraz innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym;

6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami, a także instytucjami społecznymi i kulturalnymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
7) realizacja zadań w zakresie tworzenia nowych produktów promocyjnych oraz prowadzenie dystrybucji materiałów promocyjnych i gadżetów;
8) współpraca przy redagowaniu stron internetowych Miasta oraz opracowywanie i publikacja materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym dla mieszkańców;
9) opracowywanie i realizacja programów współpracy międzynarodowej, w tym:
   a) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz organizowanie wyjazdów delegacji władz Miasta do miast partnerskich;
   b) tłumaczenie korespondencji zagranicznej (tj. pism, zaproszeń, podziękowań oraz opracowań tematycznych) będącej w zakresie merytorycznym Biura;
   c) utrzymywanie i rozwój kontaktów z miastami partnerskimi i innymi podmiotami z zagranicy.
10) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Miasto lub z którymi podejmuje wspólne inicjatywy;
11) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Miasto na realizację projektów nieinwestycyjnych w zakresie współpracy międzynarodowej oraz współdziałanie w tym zakresie z wydziałem Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
12) realizacja zadań w zakresie komunikacji społecznej, w tym związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych i konferencjami prasowymi Burmistrza Miasta;
13) aktualizowanie treści stron internetowych prowadzonych przez Miasto przy współpracy z Biurem ds. Informatyki;
14) współdziałanie i koordynacja zadań Miasta realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej;
15) uczestniczenie w realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem konsultacji społecznych w sprawie Budżetu Obywatelskiego oraz przeprowadzeniem wyborów do Rady Seniorów i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Administracyjno - Organizacyjnym;
16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta przy realizacji wszelkich form promocji.

2. W zakresie kultury i sportu:
1) koordynowanie zadań w zakresie kultury realizowanych przez miejskie instytucje kultury;
2) kreowanie i inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych;
3) opracowywanie projektów i planów rozwoju edukacji i kultury w mieście;
4) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami oraz twórcami indywidualnymi w zakresie prowadzonej działalności kulturalnej;
5) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
6) koordynowanie zadań związanych z organizacją uroczystości patriotycznych w mieście, w tym uroczystości państwowych i rocznic;
7) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych w mieście przy współpracy z samorządowymi instytucjami kultury, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz organizacjami działającymi w tym zakresie;
8) koordynacja prac związanych z dokonywaniem wpisów do Księgi Pamięć i Zobowiązanie;

9) przygotowywanie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora samorządowych instytucji kultury oraz dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
10) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
11) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz udzielania pomocy organizacjom i klubom sportowym;
12) koordynowanie działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz nadzór nad prawidłowością wykorzystania bazy sportowej;
13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów Burmistrza Miasta;
14) projektowanie zadań z zakresu kultury oraz kultury fizycznej i sportu do programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;

3. **W zakresie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi:**

1) organizowanie i koordynacja współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności w zakresie zlecania zadań własnych Miasta i udzielania dotacji na ich realizację;
3) coroczne opracowywanie i realizacja Programu Współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
4) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
5) przygotowywanie projektów umów na realizację zlecanych zadań publicznych;
6) analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
7) wykonywanie zadań w zakresie kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanych finansowych środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań Miasta;
8) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu Miasta;
9) organizowanie spotkań dotyczących współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
10) przygotowywanie projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi;
11) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zleconych zadań Miasta, w uwzględnieniu poprawnej realizacji zawartych umów z organizacjami pozarządowymi, w tym wykonywanie czynności w zakresie związanym z zatwierdzaniem sprawozdań;
12) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym;
13) promowanie działań organizacji pozarządowych, wolontariuszy, aktywności obywatelskiej i dialogu społecznego w Mieście;

14) prowadzenie spraw w zakresie wyrażania zgody na używanie symboli miasta przez podmioty zewnętrzne;
15) realizowanie zadań związanych z uczestnictwem Burmistrza w patronatach i komitetach honorowych;
16) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi ukierunkowanymi na rozwój Miasta;
17) monitorowanie zadań publicznych powierzonych do realizacji podmiotom i organizacjom pozarządowym, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§34

Do zadań **Biura ds. Informatyki** należy obsługa informatyczna Urzędu, a w szczególności:

1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych;
2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego i sieci komputerowej Urzędu, elektronicznego obiegu dokumentów oraz innych systemów informatycznych;
3) wdrażanie systemów komunikacji elektronicznej oraz administrowanie istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym;
4) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu;
5) zapewnienie sprawnego działania sprzętu audiowizualnego w Urzędzie;
6) wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia baz danych zawartych w serwerach Urzędu oraz archiwizacji danych;
7) opiniowanie i koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego dla Urzędu;
8) kontrola legalności i celowości zainstalowanego oprogramowania komputerowego dla Urzędu;
9) nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem stron internetowych Miasta Lubartów;
10) bezpieczne niszczenie nośników oraz urządzeń zawierających dane wrażliwe, niszczenie wycofanych dysków twardych i pamięci flash mogących zawierać dane osobowe;
11) administrowanie dostępem do sieci internet oraz poczty elektronicznej;
12) sporządzanie kopii danych i ich rejestracja;
13) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania;
14) konserwacja oraz naprawa sprzętu komputerowego;
15) prowadzenie ewidencji mienia informatycznego oraz licencji Urzędu;
16) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi sprzętu oraz oprogramowania informatycznego;
17) prowadzenie BIP, w tym zamieszczanie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu.

§35

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

1) realizacja zadań w zakresie przygotowywania projektu budżetu Miasta oraz Urzędu i jego zmian w trakcie roku budżetowego;
2) realizacja zadań w zakresie przygotowywania projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
3) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi Miasta;
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu miasta;
5) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i monitorowania dochodów podatkowych stanowiących dochody Miasta;
6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości i wykonywania budżetu Miasta;
7) współpraca z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań zleconych m.in. przekazywanie i rozliczanie zgromadzonych przez Gminę dochodów, sporządzanie sprawozdań, rozliczanie wykonanych zadań zleconych i kosztów ich obsługi;
8) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów budżetu;
9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT Gminy, w tym:
    a) ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
    b) rozliczeń podatku VAT pomiędzy Gminą i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
    c) kwalifikacja podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu w Urzędzie obsługującym jednostkę samorządu terytorialnego,
    d) określanie prewspółczynnika i proporcji dla Urzędu obsługującego jednostkę samorządu terytorialnego,
    e) sporządzanie wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji w zakresie podatku VAT we współpracy z pracownikami merytorycznymi,
    f) sporządzanie i przekazywanie łącznego pliku JPK w zakresie rejestru VAT sprzedaży i VAT zakupu,
    g) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i odczytem kas rejestrujących,
    h) realizacja i rozliczanie transakcji w ramach mechanizmu podzielonej płatności,
    i) sporządzanie i przekazywanie na żądanie organu podatkowego plików JPK faktury i JPK księgi rachunkowe;
10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie planowania budżetu i jego zmian, sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
11) naliczanie wynagrodzeń osobowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
12) naliczanie i wypłata diet dla radnych Rady Miasta;
13) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS i PFRON, prawidłowe ustalanie i odprowadzanie podatku dochodowego, składek ZUS oraz wpłat na PFRON;
14) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców;

15) współpraca z Urzędem Pracy m.in. w zakresie refundacji wynagrodzeń pracowników interwencyjnych;
16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych;
17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym:
    a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników,
    b) dokonywanie wymiaru podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu),
    c) ewidencja księgowa dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
    d) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
    e) rozpatrywanie spraw o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty w zakresie podatków,
    f) przeprowadzanie kontroli podatkowych przy postępowaniach wyjaśniających,
    g) prowadzenie egzekucji należności podatkowych,
    h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w prowadzeniu przez nie egzekucji i spraw o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty należności cywilnoprawnych;
18) sprawdzanie prawidłowości rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu Miasta pod względem formalno-rachunkowym;
19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
20) rozliczanie wpływów z opłaty targowej;
21) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
22) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
23) obsługa rachunków bankowych Urzędu Miasta;
24) obsługa płatności bezgotówkowych dokonywanych kartą płatniczą;
25) kontrola terminowości spłat rat kredytów i odsetek;
26) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz inwentaryzacją składników majątkowych Miasta i Urzędu;
27) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej;
28) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, wynikających z ustawy o finansach publicznych;
29) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis oraz innej pomocy publicznej;
30) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw;
31) obsługa zobowiązań i należności finansowych Miasta i Urzędu;
32) udział w przygotowaniu projektów z udziałem środków zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
33) prowadzenie odrębnej księgowości dla zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
34) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych;
35) współpraca w zakresie regulaminowych zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
36) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązującego prawa oraz zleconych przez Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

§36

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Do zdań audytora wewnętrznego należy prowadzenie spraw z zakresu audytu wewnętrznego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami prawa, a w szczególności:

1) przygotowywanie w porozumieniu z Burmistrzem w terminie do końca grudnia, na podstawie przeprowadzanej analizy ryzyka, rocznego planu audytu na następny rok;
2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach w uzgodnieniu z Burmistrzem poza planem audytu;
3) sporządzenie i przekazanie Burmistrzowi w terminie do końca stycznia sprawozdania z wykonania planu audytu w roku poprzednim;
4) monitorowanie działań podjętych przez komórki audytowane w celu realizacji zaleceń oraz podejmowanie czynności sprawdzających;
5) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
6) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
7) przygotowywanie informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych jej usprawnieniach;
8) ustalanie stanu faktycznego oraz przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
9) wskazywanie skutecznych rozwiązań zmierzających do zapobiegania i likwidowania nieprawidłowości;
10) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli.

§37

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1. **W zakresie pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych:**
   1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, tzw. RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
   2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
   3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
   4) współpraca z organem nadzorczym;
   5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których

mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

2. **W zakresie innych spraw**:
   1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych na organizację i przeprowadzanie imprez masowych na terenie Miasta;
   2) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi;
   3) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
   4) utrzymanie należytego stanu technicznego budynku Urzędu zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
   5) dokonywanie okresowych kontroli stanu technicznego sprawności elementów budynku Urzędu;
   6) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
   7) koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
   8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektu Urzędu.

§ 38

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

1) świadczenie pomocy prawnej Urzędowi i zapewnienie zgodności jego działania z obowiązującymi przepisami prawa;
2) wydawanie opinii prawnych na wniosek Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika;
3) sporządzanie opinii pisemnych (na wniosek) w sprawach:
   a) projektów uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Burmistrza,
   b) o skomplikowanym stanie prawnym,
   c) umów i porozumień,
   d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
   e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
   g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
   h) umorzenia wierzytelności;
4) udzielanie porad prawnych i konsultacji dla potrzeb organów Gminy i Urzędu;
5) informowanie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych, stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa oraz skutkach tych uchybień;
6) wydawanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady oraz uczestnictwo w sesjach Rady;

7) reprezentowanie Miasta i Urzędu w postępowaniach sądowych jako pełnomocnik procesowy;
8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza nie wykraczających poza zakres pomocy prawnej.

§ 39

Do zadań **Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii** należy w szczególności:

1. Opracowywanie, realizacja i koordynacja programów oraz zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o zdrowiu publicznym.
2. Przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie realizacji postanowień zawartych w wymienionych w pkt.1 ustaw oraz realizowanych programach.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, do których zadań statutowych należy profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień.
5. Udzielanie informacji w zakresie podejmowania leczenia odwykowego oraz leczenia innych uzależnień.
6. Obsługa organizacyjna i administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Tworzenie i aktualizowanie bazy placówek prowadzących działalność w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie miasta.
8. Projektowanie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień do programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
9. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Prowadzenie działalności informacyjno - edukacyjnej oraz przeprowadzanie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie Miasta.
11. Sprawowanie kontroli nad wydatkowaniem środków na realizację zadań z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie i zdrowia publicznego.
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, do których zadań statutowych należy profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień oraz ochrona zdrowia.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§40

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
   1) zarządzenia, obwieszczenia i polecenia;
   2) projekty uchwał Rady Miasta;
   3) odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne zewnętrznych organów kontrolnych;
   4) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców i instytucji;

5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów i senatorów;
6) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania, których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
7) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
8) kierowane do marszałków województw, starostów, prezydentów miast, wójtów i burmistrzów;
9) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Administracji Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
10) związane ze współpracą zagraniczną;
11) zawierające wnioski o nadanie orderów i odznaczeń;
12) akty powołania, umowy o pracę związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
13) listy gratulacyjne;
14) umowy, upoważnienia, porozumienia i pełnomocnictwa.

2. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz lub Sekretarz w przypadku nieobecności Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 1. Pisma i dokumenty wymienione w ust. 1 (z wyłączeniem pkt. 12) Zastępca Burmistrza podpisuje w przypadku nieobecności Burmistrza.
4. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty oraz decyzje administracyjne dotyczące prowadzonych spraw, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, w tym w zakresie zadań powierzonych przez Burmistrza stosownie do art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza, oraz dokumenty w sprawach kadrowych na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
5. Skarbnik podpisuje dokumenty i korespondencję będącą w jego kompetencji, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza.
6. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur podpisują na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma w toczących się postępowaniach administracyjnych.
7. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy, zakres udzielonych uprawnień zawarty jest w karcie stanowiska pracy.
8. Prowadzący sprawę, na egzemplarzu projektu pisma, decyzji administracyjnej itp. pozostającym w aktach sprawy, pod tekstem w lewym dolnym rogu umieszcza swój czytelny podpis i datę jego złożenia.
9. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy aprobata treści pism zgodnie z zakresem kompetencji, w sprawach zastrzeżonych do podpisywania przez Burmistrza;
10. W projektach umów, porozumień, pism i decyzji przedkładanych do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, na kopii umieszcza się datę i czytelny podpis osoby sporządzającej projekt oraz datę, podpis i pieczątkę kierownika komórki organizacyjnej, z której projekt wychodzi.
11. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

12. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§41

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się każdego dnia w czasie pracy Urzędu, w godzinach 7.30 - 15.30.
2. Burmistrz, lub upoważnieni przez niego: Zastępca Burmistrza i Sekretarz, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym przez Burmistrza.
3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur oraz pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§42

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu winny być traktowane, jako sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.
2. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

§43

1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w rejestrze elektronicznym i przekazany do dekretacji Sekretarzowi.
2. Protokół zawiera:
   1) datę przyjęcia;
   2) imię, nazwisko i adres składającego;
   3) zwięzłe określenie sprawy;
   4) imię i nazwisko przyjmującego;
   5) podpis składającego i spisującego skargę.

§44

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, zwanym dalej „rejestrem", prowadzonym przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny.
2. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Sekretarz, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
   1) „S" - skarga;
   2) „W"- wniosek;
3. Wydział Administracyjno-Organizacyjny po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w prowadzonym rejestrze, przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia

merytorycznie właściwemu wydziałowi albo innej właściwej do rozpatrywania skargi lub wniosku jednostce organizacyjnej.

4. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą działania różnych wydziałów - Sekretarz Miasta wyznacza Wydział wiodący, który po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych zainteresowanych wydziałów/biur przygotowuje odpowiedź.
5. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają z zakresu właściwości swojego wydziału/biura za:
   1) prawidłowe i terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi na wniosek lub skargę;
   2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Administracyjno-Organizacyjnemu na piśmie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§45

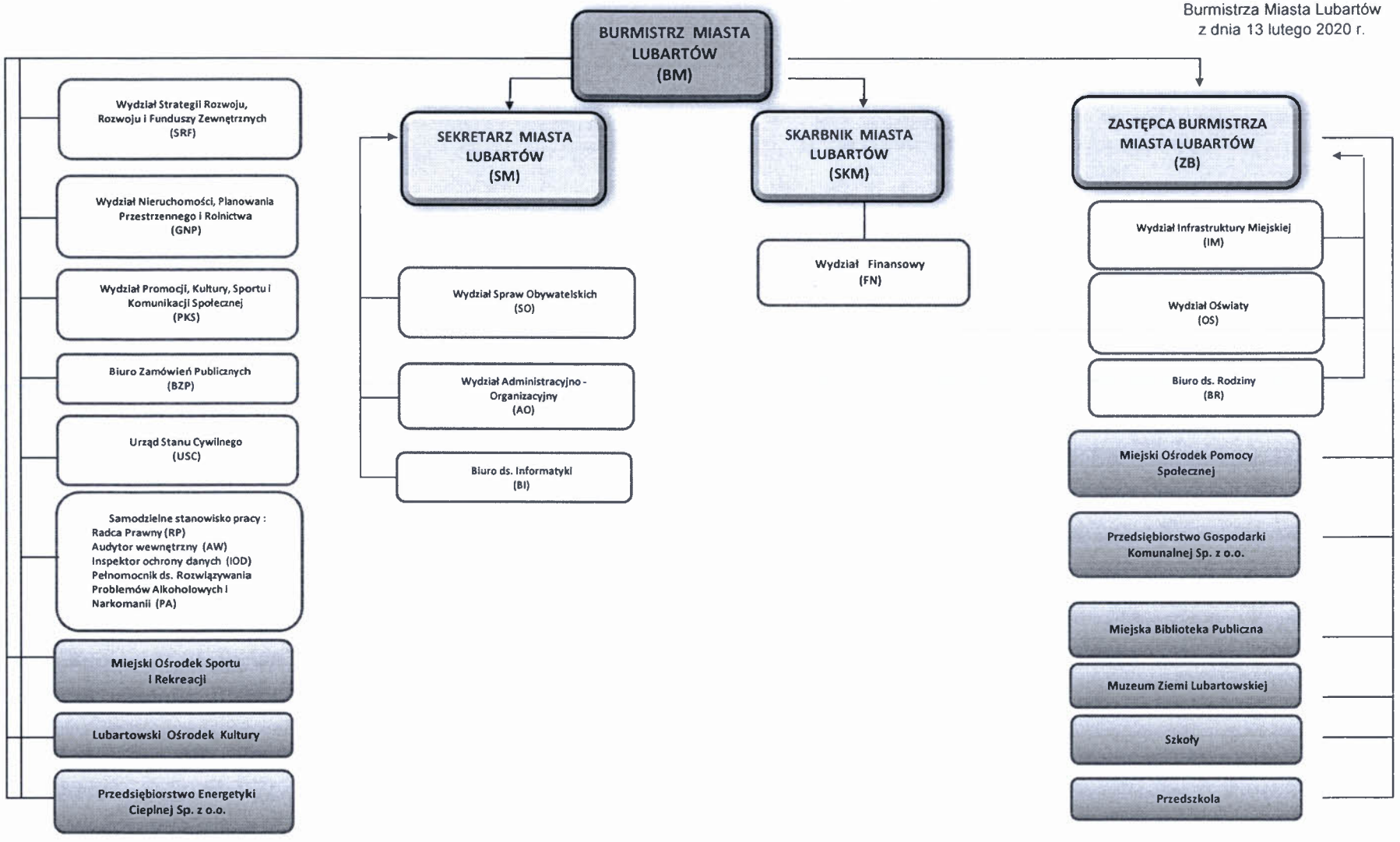
Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz w drodze Zarządzenia.

§46

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§47

Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym są dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA LUBARTÓW

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr VIII/307/2020
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 13 lutego 2020 r.