ZARZĄDZENIE NR 89/2024
Burmistrza Miasta Lęborka

z dnia 13 maja 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lęborku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 13 maja 2024 r. nadaję Urzędowi Miejskiemu w Lęborku Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2024 Burmistrza Miasta Lęborka z dnia 02.01.2024 roku, w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lęborku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lęborka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA

Jarosław Litwin

Załącznik do zarządzenia Nr 89/2024
Burmistrza Miasta Lęborka
z dnia 13.05.2024 r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y
Urzędu Miejskiego w Lęborku

SPIS TREŚCI

Rozdział I
Postanowienia ogólne---------- 3

Rozdział II
Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu---------- 3

Rozdział III
Struktura organizacyjna urzędu---------- 3

Rozdział IV
Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych urzędu---------- 6

Zadania wspólne ----------6

Zadania i kompetencje odrębne dla poszczególnych komórek organizacyjnych ----------7

I. Wydział Architektury ---------- 7

II. Wydział Finansowo – Budżetowy---------- 7

III. Wydział Gospodarki Nieruchomościami---------- 9

IV. Wydział Ochrony Środowiska ----------10

V. Wydział Organizacyjny ----------12

VI. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych ----------13

VII. Wydział Realizacji Inwestycji----------14

VIII. Wydział Współpracy i Rozwoju----------14

IX. Wydział Zasobów Komunalnych---------- 15

X. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ----------17

XI. Referat Utrzymania Dróg i Terenów Komunalnych ----------17

XII. Referat ds. Obsługi Urzędu---------- --18

XIII. Urząd Stanu Cywilnego--- ---- ----------20

XIV. Straż Miejska ----------20

XV. Audytor Wewnętrzny----------20

XVI. Biuro Prawne ----------21

XVII. Inspektor Ochrony Danych ----------21

XVIII. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ----------21

XIX. Stanowisko ds. Budownictwa Mieszkaniowego---------- ---22

XX. Stanowisko ds. Estetyki Miasta---------- 22

Rozdział V
Postanowienia końcowe----------22

Załączniki:

1. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu. ----------Nr 1
2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lęborku. ----------Nr 2

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Miejski w Lęborku jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta jako organ wykonawczy Gminy Miasto Lębork wykonuje swoje zadania.

§ 2

Siedzibą Urzędu Miejskiego jest budynek ratusza przy ulicy Armii Krajowej nr 14 w Lęborku oraz pomieszczenia w budynku dworca kolejowego w Lęborku przy ul. Dworcowej 8a.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem" określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Lęborku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lęborku,
   2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lębork,
   3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lęborku,
   4) komisji - należy przez to rozumieć odpowiednią komisję Rady Miejskiej w Lęborku,
   5) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lęborku,
   6) burmistrzu, (BM) - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lęborka,
   7) zastępcy burmistrza, (ZBM) - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Lęborka,
   8) sekretarzu, (SEM) - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lęborka,
   9) skarbniku, (SK) - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lęborka,
   10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biuro prawne, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy,
   11) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz komendanta Straży Miejskiej Urzędu Miejskiego w Lęborku.

ROZDZIAŁ II
Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 4

Burmistrz jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu.

§ 5

Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

§ 6

Szczegółowy podział zadań pomiędzy burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III
Struktura organizacyjna urzędu

§ 7

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą wydziałów i referatów kierują odpowiednio naczelnik wydziału i kierownik referatu.

§ 8

1. W skład urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) Wydział Architektury - AR

2) Wydział Finansowo - Budżetowy - FB

a) Referat ds. Budżetu i Rachunkowości - (BR)
b) Referat ds. Księgowości Majątkowej i Windykacji Należności – (KM)
c) Referat ds. Podatkowych – (PL)
d) Referat ds. Dochodów z Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej – (DGMK)

3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN

4) Wydział Ochrony Środowiska - OŚG

a) Referat ds. Odpadów Komunalnych – (ODK)
b) Referat ds. Utrzymania Zieleni Miejskiej - (ZM)

5) Wydział Organizacyjny - OR

6) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych - OŚS

a) Referat Oświaty – (OŚ)
b) Referat Spraw Społecznych – (SPS)

7) Wydział Realizacji Inwestycji - RI

8) Wydział Współpracy i Rozwoju - WR

9) Wydział Zasobów Komunalnych - ZK

10) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - BZK

11) Referat Utrzymania Dróg i Terenów Komunalnych - UTK

12) Referat ds. Obsługi Urzędu - OBS

13) Urząd Stanu Cywilnego - USC

a) Referat ds. Ewidencji Ludności – (EL)

14) Straż Miejska - SM

15) Audytor Wewnętrzny - AW

16) Biuro Prawne - BP

17) Inspektor Ochrony Danych - IOD

18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -PO

19) Stanowisko ds. Budownictwa Mieszkaniowego -GS

20) Stanowisko ds. Estetyki Miasta - EM

2. Znak sprawy zawiera symbol literowy komórki organizacyjnej, określony w ust. 1. W oznaczeniu spraw komórek wchodzących w skład poszczególnych Wydziałów stosuje się znak rozdzielony minusem, który określa skrót literowy Wydziału i wchodzącej w jego skład komórki organizacyjnej, w sposób określony w rozdz. 1 § 5 ust. 9 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).

§ 9

Bezpośrednie kierowanie poszczególnymi komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 8 należy do:

1.	burmistrza	pkt 15,16,17,18
2.	zastępca burmistrza	pkt 19,20
3.	sekretarza	pkt 6,12
4.	skarbnika	pkt 2
5.	naczelnika wydziału	pkt 1,3,4,5,7,8,9
6.	komendanta straży	pkt 14
7.	kierownika	pkt 10,11,13

§ 10

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lęborku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych urzędu

§ 11
Zadania wspólne

1. Kierownicy komórek organizacyjnych planują i kierują ich pracą zgodnie z niniejszym regulaminem, wyznaczonym przez burmistrza zakresem czynności i uprawnień. Z tego tytułu ponoszą odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie podległej komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są w szczególności do:
   1) zorganizowania pracy w sposób zapewniający prawidłową, sprawną i kulturalną obsługę interesantów,
   2) terminowego załatwiania spraw,
   3) przygotowania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady Miejskiej w Lęborku,
   4) realizowania uchwał i stanowisk rady, zarządzeń i decyzji podjętych przez burmistrza,
   5) opracowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady, posiedzeń komisji,
   6) przygotowania projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza oraz przekazania przygotowanych projektów do sekretarza,
   7) załatwiania skarg, wniosków i petycji wpływających od ludności,
   8) przygotowania projektów umów i porozumień zawieranych z innymi podmiotami,
   9) współdziałania w zakresie niezbędnym do wykonania zadań w ramach urzędu,
   10) wzajemnego informowania się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością urzędu, których znajomość niezbędna jest do prawidłowego załatwiania spraw,
   11) zasięgania opinii właściwych instytucji, jednostek we wszystkich sprawach, jeżeli wynika to z określonych przepisów prawnych,
   12) ustalenia szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, który powinien obejmować m.in. zakres obowiązków, odpowiedzialność i uprawnienia pracownika oraz zastępstwa na stanowisku,
   13) prowadzenia kontroli wewnętrznej na stanowiskach,
   14) realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i poleceniami burmistrza,
   15) wykonywania zadań w zakresie obronności oraz opracowywania kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasto Lębork w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
   16) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych regulujących prace urzędu i urzędnika,
   17) sprawozdawczości na potrzeby gminy oraz GUS-u,
   18) udzielania odpowiedzi na wniosek w sprawie udostępnienia informacji publicznej oraz petycji,
   19) kontakt ze środkami masowego przekazu informacji („media”),
   20) realizacji zadań w zakresie informacji przestrzennej,
   21) koordynowania i uczestniczenia w opracowaniu wniosków dotacyjnych i innych form wspierania finansowego oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczenie rzeczowo-finansowe,
   22) przekazywania do zamieszczenia na stronie bip.um.lebork.pl, www.lebork.pl oraz www.facebook.com/wybierzlebork/ stosownych dokumentów i informacji,
   23) Organizowania przetargów zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
   24) przestrzegania przepisów wynikających z 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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

25) realizacji innych zadań zleconych przez przełożonego wyższego szczebla.

§ 12

Zadania i kompetencje odrębne dla poszczególnych komórek organizacyjnych

I. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

1. Realizacja zadań związanych z procedurą opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lęborka.
2. Realizacja zdań związanych z procedurą opracowania planu ogólnego miasta Lęborka.
3. Dokonywanie okresowych ocen miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym uzgadnianie projektów decyzji z organami i instytucjami wskazanymi w przepisach prawa.
7. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Wydawanie opinii o zamierzeniach inwestycyjnych.
9. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz studium.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach i studium.
11. Wydawanie opinii urbanistycznych na potrzeby innych wydziałów Urzędu.
12. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i samowoli budowlanych z planem miejscowym.
13. Wydawanie postanowień o zgodności podziału nieruchomości z planem miejscowym.
14. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych na wykonanie opracowań architektoniczno - urbanistycznych i planistycznych.
15. Koordynacja spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym merytoryczne rozliczenie dotacji.
16. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
17. Opracowywanie Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami Miasta Lęborka i jego realizacja.
18. Realizacja zadań związanych z lokalizacją zabudowy mieszkaniowej i towarzyszącej.
19. Cyfryzacja dokumentów planistycznych zgodnie z wymogami dyrektywy INSPIRE.
20. Przygotowywanie i wydawanie postanowień w sprawie zgodności z planem miejscowym i studium prac geologicznych i wydobywania kopalin (opiniowanie koncesji).
21. Wydawanie zaświadczeń określających czy dana nieruchomość znajduje się w obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji.

II. WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY

Referat ds. Budżetu i Rachunkowości

1. Realizacja dochodów i wydatków miasta.
2. Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wydatków, dotacji, należności, wpłat podatkowych i opłat oraz innych wpływów stanowiących dochody miasta.
3. Rozliczenia finansowe zadań prowadzonych przez miasto w zakresie remontów i inwestycji we współpracy z innymi wydziałami urzędu.
4. Realizacja wydatków na zadania zlecone i powierzone.
5. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych pracowników urzędu.
6. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych wynikających z umów zleceń, diet radnych oraz innych należności.

7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników i ich rodzin.
8. Opracowywanie rocznych projektów planów dochodów i wydatków miasta.
9. Sporządzanie analiz ekonomiczno - finansowych, w tym z przebiegu realizacji dochodów i wydatków przez wykonywanie sprawozdawczości.
10. Kontrola gospodarki finansowej i ocena prawidłowości funkcjonowania podległych burmistrzowi jednostek organizacyjnych miasta na podstawie zakresu ustalonego przez burmistrza.

Referat ds. Księgowości Majątkowej i Windykacji Należności

1. Analiza wpływów z tytułu wieczystego użytkowania, sprzedaży mienia komunalnego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, opłat adiacenckich, opłat planistycznych, mandatów karnych, dzierżaw, służebności gruntowej.
2. Sporządzanie sprawozdań z w/w tytułów.
3. Naliczanie waloryzacji i oprocentowania z tytułu sprzedaży na raty mienia komunalnego oraz przekształceń na podstawie zawartych umów notarialnych oraz wydanych decyzji przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami.
4. Wystawianie wezwań do zapłaty z tytułu należności cywilnoprawnych.
5. Wystawianie faktur VAT na podstawie zawartych umów.
6. Ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
7. Wystawianie zaświadczeń o spłacie należności objętych hipoteką.
8. Wystawianie, ewidencjonowanie upomnień, tytułów wykonawczych.
9. Egzekucja administracyjna podatków i opłat lokalnych, rent planistycznych, opłaty adiacenckiej, opłat z tytułu przekształceń własnościowych, mandatów karnych.
10. Odzyskiwanie należności cywilnoprawnych nie zapłaconych na wezwanie do zapłaty przygotowywanie kompletu dokumentów celem skierowania na drogę postępowania sądowego o wydanie nakazów zapłaty w postępowaniach upominawczych.
11. Zgłaszanie wierzytelności dłużników w związku z licytacjami nieruchomości.
12. Egzekucja komornicza.
13. Sprawozdawczość z zakresu egzekucji administracyjnej i należności cywilnoprawnych.
14. Przestrzegania zarządzenia burmistrza w sprawie przyjęcia procedury przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez gminę w drodze dziedziczenia.

Referat ds. Podatkowych

1. Ustalenie na podstawie uchwał podatkowych wysokości podatku, opłat lokalnych, kontrola terminowości i ich realizacji, stosowanie ulg.
2. Prowadzenie kontroli prawidłowości sporządzanych przez podatników dla celów podatkowych, wykazów nieruchomości pod kątem ich zgodności ze stanem faktycznym.
3. Kontrola prawidłowości rozliczeń inkasentów z tytułu pobranych podatków i opłat lokalnych.
4. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z opłatą skarbową.
6. Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Referat ds. Dochodów z Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej

1. Rozliczanie sprzedaży.
2. Organizowanie i prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania dochodów.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań.
5. Naliczanie i uaktualnianie czynszów, dzierżaw i innych świadczeń dla lokali mieszkalnych użytkowych oraz gruntów.
6. Opracowywanie rocznych planów dochodów.
7. Rozliczenie podatku VAT.
8. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego gminy.

III. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Tworzenie zasobu nieruchomości przeznaczonego do sprzedaży, darowizny, oddania w użytkowanie wieczyste, oddania w użytkowanie, obciążenia służebnością z wyłączeniem lokali, które nie znajdują się na terenie Centrum Handlowego.
2. Kontrola zagospodarowania nieruchomości komunalnych zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami umów , w zakresie spraw realizowanych przez wydział.
3. Przedkładanie burmistrzowi propozycji w zakresie udostępniania nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, darowizny, oddania w użytkowanie wieczyste, oddania w użytkowanie, obciążenia służebnością, z wyłączeniem lokali, które nie znajdują się na terenie Centrum Handlowego.
4. Ustalanie warunków nabywania nieruchomości na rzecz gminy, wysokości opłat adiacenckich, opłat planistycznych, opłat za niezagospodarowanie nieruchomości w oznaczonym terminie oraz aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i użytkowania.
5. Wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz gminy.
6. Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej w obrocie nieruchomościami zakresie spraw realizowanych przez wydział.
7. Przygotowanie wniosków w sprawie wykonania lub rezygnacji z prawa pierwokupu oraz zgody na zmianę dłużnika i zgody na wykreślenie długu z hipoteki, w zakresie spraw realizowanych przez wydział.
8. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości komunalnych w tym nabywanie ich na rzecz gminy, z wyłączeniem wspólnot mieszkaniowych.
9. Komunalizacja nieruchomości.
10. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
11. Prowadzenie zadań z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, wnioskowanie o wyłączenie terenów z produkcji rolnej i leśnej.
12. Kontrola obrotu nieruchomościami pod kątem udzielonych bonifikat i zasadności ich zwrotu z wyłączeniem lokali.
13. Przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych z wyłączeniem lokali.
14. Numeracja nieruchomości.
15. Nazewnictwo ulic i placów stanowiących drogi publiczne oraz dróg wewnętrznych.
16. Dzierżawa, najem, użyczenie, obciążanie opłatą za bezumowne korzystanie, nieruchomości wchodzących w skład Centrum Handlowego.
17. Prowadzenie spraw sądowych o wydania nieruchomości, obciążenie za bezumowne korzystanie, zasiedzenie, ustanowienie służebności oraz innych spraw, przypisanych do realizacji wydziałowi.
18. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ujawnienia prawa własności gminy lub prawa użytkowania wieczystego, w odniesieniu do nieruchomości nabytych w ramach spadków w wyniku dziedziczenia, oraz udostępnianie takich nieruchomości w drodze sprzedaży , darowizny, oddania w użytkowanie wieczyste, oddania w użytkowanie, obciążenia służebnością, z wyłączeniem budynków z lokalami oraz lokali stanowiących odrębny przedmiot własności, które nie znajdują się na terenie Centrum Handlowego.
19. Współpraca z zarządcą Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej w zakresie sprzedaży terenów inwestycyjnych Gminy Miasto Lębork objętych statutem strefy ekonomicznej.
20. Prowadzenie gminnej ewidencji nieruchomości związanych ze sprawami realizowanymi przez wydział.
21. Opracowywanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości z uwzględnieniem informacji o powierzchni nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wraz z prognozą osiągniętych wpływów oraz aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości.
22. Nabywanie przez wspólnoty nieruchomości przyległych na polepszenie warunków zagospodarowania lub w ramach roszczeń.
23. Udostępnianie nieruchomości na podstawie umów dzierżawy, najmu, użyczenia, w związku z planowaną w przyszłości sprzedażą.

IV. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wydawanie decyzji na wycinkę drzew, kontrola wykonania decyzji, zlecanie i weryfikacja wykonania ekspertyz dendrologicznych itp.
2. Przygotowywanie projektów programów i planów z zakresu ochrony środowiska, w tym m.in. program ochrony środowiska, plan gospodarki niskoemisyjnej, plan działań na rzecz zrównoważonej energii itp.
3. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z wymogami ustawowymi.
4. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć, udział społeczeństwa w wydawaniu decyzji, sprawozdawczość, udostępnianie danych w bazie informacji o środowisku.
5. Przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko.
6. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
7. Naliczanie opłat np. za wyrejestrowanie pojazdu, za korzystanie ze środowiska.
8. Prowadzenie działań zmierzających do ochrony przed hałasem (dot. osób fizycznych w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska).
9. Nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki wodnej na terenie gminy.
10. Ochrona powietrza na terenie gminy.
11. Nadzorowanie prowadzenia gospodarki niskoemisyjnej, w tym dążenie do ograniczenia zużycia energii i zmniejszenia emisji dwutlenku węgla itp.
12. Kontrolowanie nieruchomości w zakresie palenia w piecach niewłaściwym opałem.
13. Planowanie i nadzorowanie finansowania ochrony środowiska w zakresie określonym przepisami.
14. Udzielanie dotacji na dofinansowanie zadań związanych z ochroną środowiska, w tym m.in. na wymianę starych źródeł ciepła na nowe – ekologiczne, usuwanie azbestu i wyrobów zawierających azbest.
15. Pozyskiwanie środków finansowych umożliwiających m.in. udzielanie dotacji oraz realizację zadań Wydziału.
16. Weryfikacja i opiniowanie dokumentów strategicznych, w tym również opiniowanie decyzji wydawanych na podstawie prawa geologicznego i górniczego.
17. Sporządzanie wykazów w formie elektronicznej dotyczących wniosków, postanowień i decyzji w zakresie ochrony środowiska.
18. Ochrona zwierząt, w tym: coroczne sporządzanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt, zlecanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, wykonywania usług wyłapywania zwierząt z terenu miasta Lęborka, usuwanie zwierząt martwych, opieka nad zwierzętami poszkodowanymi w zdarzeniach drogowych, opieka nad wolno żyjącymi kotami (dokarmianie, sterylizacja, leczenie, zakup budek, prowadzenie rejestru opiekunów społecznych), decyzje na utrzymywanie psów raz uznanych za agresywne, decyzje na odebranie zwierząt właścicielom po stwierdzeniu niewłaściwego ich traktowania itp.
19. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
20. Informacja i edukacja w zakresie prowadzonych działań.

Referat ds. Odpadów Komunalnych

1. Finansowo-księgowa obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi:
   1) księgowanie wpłacanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   2) windykacja należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   3) prowadzenie postępowań związanych z określaniem wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   4) sprawozdawczość w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Gospodarowanie odpadami komunalnymi:
   1) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   2) wymiar w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

3) określanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4) organizowanie i realizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi:
   a) organizowanie przetargów na odbiór i transport odpadów komunalnych,
   b) monitoring odbierania odpadów komunalnych z nieruchomości,
   c) prowadzenie kontroli miejsc gromadzenia odpadów,
   d) obsługa mieszkańców związana z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
   e) przygotowywanie i realizacja uchwał rady gminy związanych z zakresem zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
   f) sporządzanie corocznej analizy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych z terenu Lęborka i kontrola wpisanych do rejestru przedsiębiorców.

3. Kampania informacyjno-edukacyjna, w tym prowadzenie strony internetowej Wydziału.
4. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem zapisów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
6. Sprawozdawczość w zakresie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.
7. Kontrolowanie nieruchomości w związku ze składowaniem odpadów w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania oraz w związku z prowadzeniem ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
8. Drukowanie i wydawanie kodów kreskowych do odpadów selektywnie zbieranych w workach.
9. Prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych:
   1) przyjmowanie odpadów dostarczonych przez właścicieli nieruchomości,
   2) ewidencja odpadów przyjętych do PSZOK i wywiezionych do zagospodarowania,
   3) utrzymanie obiektu.
10. Bieżące załatwianie spraw związanych z działalnością Zakładu Zagospodarowania Odpadów "Czysta Błękitna Kraina" Sp. zoo z siedzibą w Czarnówku.
11. Przygotowywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników ww. spółki w sprawach jej dotyczących.

Referat ds. Utrzymania Zieleni Miejskiej (ZM)

1. Bieżące zabiegi pielęgnacyjne skwerów i zieleńców na terenie miasta, obejmujących m.in.: nawożenie i regenerację darni, pielenie i odmładzanie skupin krzewów, przycinanie żywopłotów, palikowanie i formowanie młodych drzew, podlewanie, dokarmianie i pielenie rabat kwiatowych, krzewów i drzew ozdobnych oraz innych zabiegów wynikających z aktualnych potrzeb.
2. Sporządzanie planów nasadzeń obejmujących rabaty kwiatowe, krzewy i drzewa ozdobne oraz nadzorowanie ich realizacji.
3. Opracowywanie harmonogramów koszeń zieleńców, terenów niezagospodarowanych i przycinania żywopłotów wraz z kontrolowaniem ich realizacji.
4. Nadzorowanie zabiegów pielęgnacyjnych i rekultywacji zielonych terenów niezagospodarowanych, jak: bronowanie i wałowanie wiosenne, nawożenie mineralne, koszenie.
5. Zlecanie i nadzorowanie pielęgnacji drzewostanu obejmującej przycinkę sanitarną martwych konarów, ogławianie topól i wierzb, formowanie głogów i lip, wiązanie i leczenie uszkodzonych drzew oraz inne zabiegi wynikające z aktualnych potrzeb.
6. Utrzymanie drzewostanu w pasach dróg i ciągów komunikacyjnych.
7. Sporządzanie planów wycinki drzew oraz kontrola ich realizacji.
8. Kontrolowanie stanu utrzymania parków i lasów komunalnych oraz nadzorowanie wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych.
9. Nadzorowanie utrzymania stawów na terenach miejskich.
10. Utrzymanie w należytym stanie kanałów deszczowych otwartych (rowy melioracyjne).
11. Opieka nad ptactwem wodnym.
12. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i eksploatacją obiektów grobownictwa wojennego, a w szczególności:

1) nadzorowanie bieżącego utrzymania terenu obiektów grobownictwa wojennego poprzez oczyszczanie i pielęgnację zieleni,
2) sprawdzanie stanu technicznego obiektów oraz ustalenie kolejności i rodzaju prac remontowych,
3) prowadzenie spraw związanych z dotacjami z Urzędu Wojewódzkiego oraz opracowywanie planów remontowych i zapotrzebowania środków.

13. Utrzymywanie sprzętu ogrodniczego w stanie sprawności, wykonywanie czynności związanych z przeglądami technicznymi oraz konserwacją pojazdów, maszyn i urządzeń ogrodniczych.
14. Utrzymanie czystości i porządku na terenach komunalnych miasta.
15. Zimowe utrzymanie dróg i ciągów komunikacyjnych gminnych i powiatowych w obrębie miasta Lęborka.

V. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
3. Dostarczanie korespondencji na terenie miasta.
4. Zabezpieczenie techniczne wyborów.
5. Prowadzenie rejestru petycji w wersji elektronicznej na stronie bip.um.lebork.pl
6. Dbanie o wygląd budynków i jego otoczenia.
7. Planowanie kosztów utrzymania urzędu i rozliczenie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie miasta.
8. Dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń.
9. Dokonywanie bieżących napraw i konserwacji.
10. Organizowanie łączności telefonicznej i sieci komputerowej.
11. Zabezpieczenie przeciwpożarowe, ochrona obiektu oraz zabezpieczenie przed włamaniem do budynków urzędu oraz zapewnienie właściwych warunków pracy.
12. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne.
13. Ewidencji składników majątkowych i gospodarki magazynowej.
14. Techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji oraz komisji Rady Miejskiej.
15. Prowadzenie archiwum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów.
16. Bieżące załatwianie spraw związanych z działalnością spółek:
    1) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. zoo z siedzibą w Lęborku,
    2) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. zoo z siedzibą w Lęborku,
    3) Zakład Komunikacji Miejskiej Sp. zoo z siedzibą w Lęborku.
17. Przygotowywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników poszczególnych spółek w sprawach ich dotyczących.
18. Prowadzenie Księgi Pochowanych na cmentarzu wojennym żołnierzy Armii Radzieckiej oraz ewidencji pomników i tablic pamiątkowych.
19. Prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie dotyczącym najmu przez gminę pomieszczeń znajdujących się w budynku dworca PKP w Lęborku.
20. Prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie dotyczącym wspólnego przeprowadzania postępowania na dostawę energii elektrycznej w ramach grupy zakupowej NORDA.
21. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
22. Przestrzegania zarządzenia burmistrza w sprawie przyjęcia procedury przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez gminę w drodze dziedziczenia.
23. Wydawanie licencji, zezwoleń na podejmowanie i wykonywanie transportu drogowego.
24. Uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu w zakresie przebiegającym przez obszar gminy.
25. Sprawowanie nadzoru nad zespołem do spraw Biuletynu Informacji Publicznej.

VI. WYDZIAŁ OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

Referat Oświaty

Nadzorowanie budżetów i działalności szkół podstawowych, przedszkoli oraz współpraca z innymi publicznymi placówkami i instytucjami oświatowymi.

1. Współpraca z innymi jednostkami i placówkami w zakresie oświaty.
2. Inspirowanie działań w zakresie zadań realizowanych przez referat.
3. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.
4. Realizacja zadań związanych z oświatą niepubliczną.

Referat Spraw Społecznych

1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji:
   1) w sprawach organizacji imprez masowych,
   2) na prowadzenie pokazów pirotechnicznych na terenie gminy.
2. Przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych.
3. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie gminy i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru.
4. Nadzorowanie żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów wpisanych do rejestru i działających na terenie gminy.
5. Nadzorowanie działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku.
6. Współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lęborku oraz z innymi jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej w zakresie realizacji tych zadań.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów.
8. Prowadzenie spraw związanych ze służbą zdrowia będących w kompetencji gminy.
9. Realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.
10. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach z zakresu ochrony zdrowia, w tym przekazywanie informacji o charakterze sprawozdawczym z realizacji programów zdrowotnych.
11. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań określonych w strategicznych dokumentach, m.in. w zakresie realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
12. Prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego.
13. Koordynacja działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych, organizowanie otwartych konkursów ofert oraz rozliczanie przyznanych środków, z wyłączeniem dotacji sportowych.
15. Współpraca z Gminną Radą Seniorów.
16. Współpraca z Gminną Radą Pożytku Publicznego.
17. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie lęborskich i ogólnopolskich kart „Dużej Rodziny”.
18. Realizacja zadań gminy związanych z wykonywaniem przez osoby ukarane i skazane kary ograniczenia wolności w formie nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne i wykonywaniem pracy społecznie użytecznej, w tym współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz podmiotami, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna na rzecz miasta Lęborka.
19. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
20. Koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz działań Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innych organizacji i stowarzyszeń w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
21. Udzielanie konsultacji w zakresie procedury zmierzającej do zastosowania wobec osób uzależnionych od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu.

22. Udział w pracach Komisji Konkursowych rozpatrujących i opiniujących oferty organizacji pozarządowych o udzielenie dotacji na wsparcie realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej.

VII. WYDZIAŁ REALIZACJI INWESTYCJI

1. Przygotowywanie postępowań, w tym w trybie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowalne zadań inwestycyjnych, opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia specyfikacji warunków zamówienia publicznego wraz z załącznikami.
2. Przygotowywanie umów realizacji zadań inwestycyjnych.
3. Występowanie do właściwych organów z wnioskami o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, z wnioskami o wydanie warunków technicznych, z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę itp.
4. Przekazywanie informacji do właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji.
5. Prowadzenie spraw związanych z okresem rękojmi i okresem gwarancji, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Kodeks Cywilny i Prawo Budowlane, na prowadzonych inwestycjach.
6. Rozliczanie i zwracanie zabezpieczeń należytego wykonania umowy po zakończeniu budowy i po przeprowadzonych przeglądach po okresie rękojmi i gwarancji na poszczególnych zadaniach.
7. Prowadzenie nadzoru nad wykonaniem inwestycji oraz realizacją umów m.in. przekazywanie placu budowy, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym, organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych, i udział w odbiorach inwestycji itp.
8. Bezpośrednia współpraca z uczestnikami procesu inwestycyjnego tj. projektantami, wykonawcami, inspektorami nadzoru, itp.
9. Rozliczenia finansowe prowadzonych zadań prowadzonych we współpracy z Wydziałem Finansowo-Budżetowym.
10. Planowanie finansowania zadań dotyczących infrastruktury miejskiej.
11. Analizowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, pozyskiwanie funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych dla realizacji projektów inwestycyjnych miasta, koordynowanie i uczestniczenie w opracowaniu wniosków dotacyjnych i innych form wsparcia finansowego zadań inwestycyjnych komunalnych, nadzór nad ich realizacją i rozliczenie rzeczowo – finansowe.
12. Przekazywanie wytworzonych dóbr inwestycyjnych jednostkom komunalnym w postaci aportu na podwyższenie kapitału zakładowego spółek oraz przekazywanie nieodpłatne na rzecz innych jednostek.

VIII. WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY I ROZWOJU

1. Działania promujące miasto w kraju i za granicą, w tym promocja turystyczna.
2. Działania w zakresie kultury oraz nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie rejestru instytucji kultury.
3. Współpraca przy opracowywaniu rocznego kalendarza imprez kulturalnych, rekreacyjnych, turystycznych i promocyjnych.
4. Kreowanie i koordynowanie działań public relations wewnętrznych i zewnętrznych.
5. Informowanie mieszkańców o pracy samorządu, w tym serwis www.lebork.pl oraz media społecznościowe.
6. Analiza i archiwizowanie informacji medialnych o mieście.
7. Budowanie oraz ochrona pozytywnego wizerunku i marki Lęborka; udostępnianie herbu.
8. Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie promocji, kultury i turystyki:
   1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych, rozpatrywanie ofert oraz rozliczanie przyznanych środków w zakresie sportu,

2) Koordynowanie przynależności Lęborka do Stowarzyszeń: Obszar Metropolitarny Gdańsk Gdynia Sopot, Związek Miast Polskich, Lokalna Grupa działania Dorzecze Łeby, Pomorskie w Unii Europejskiej, Zamki Gotyckie, LOT Ziemia Lęborska-Łeba, HanseVerein – Stowarzyszenia dla wspierania międzynarodowego związku miast DIE HANSE e.V.

9. Organizowanie uroczystości patriotycznych i okolicznościowych o charakterze ogólnomiejskim.
10. Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Lęborka.
11. Wykonywanie czynności organizacyjnych przy wizytach gości w ramach zadań wydziału.
12. Inicjowanie i realizowanie projektów finansowych z zewnętrznych środków pomocowych krajowych i zagranicznych.
13. Koordynowanie pozyskiwania środków pomocowych.
14. Inicjowanie programów aktywizujących życie gospodarcze.
15. Współpraca z organizacjami pracodawców oraz podmiotami zainteresowanymi wymianą informacji, pokonywaniem barier w działalności gospodarczej oraz realizacją programów aktywizujących.
16. Nadzorowanie działalności Centrum Sportu i Rekreacji w zakresie zadań wykonywanych przez tę placówkę.
17. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Miasta Lęborka.
18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań, w związku z przeprowadzaniem konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Miasto Lębork, dotyczących Budżetu Obywatelskiego.
19. Prowadzenie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Lęborka oraz koordynowanie spraw związanych ze Związkiem ZIT-MOF Lęborka.
20. Współpraca międzynarodowa.
21. Prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem Lęborski Lew.
22. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze zintegrowanymi inwestycjami terytorialnymi.
23. Zarządzanie systemem tablic informacyjnych urzędu.
24. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rewitalizacji obszaru Lębork Nowy Świat.
25. Praca w Komitecie Rewitalizacji obszaru Lębork Nowy Świat i w Zespole ds. rewitalizacji obszaru Lębork Nowy Świat.

IX. WYDZIAŁ ZASOBÓW KOMUNALNYCH

1. Opracowywanie spraw z zakresu przydziału mieszkań komunalnych oraz ich realizacja.
2. Realizacja spraw związanych z przydziałem i zamianą lokali mieszkalnych.
3. Współpraca ze Społeczną Komisją ds. Kontroli Polityki Mieszkaniowej.
4. Przyjmowanie wniosków i interpelacji w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.
5. Koordynowanie spraw w zakresie opracowania i zatwierdzenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
6. Sprzedaż lokali w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym na rzecz najemców.
7. Sprawdzanie i kontrola operatów szacunkowych dotyczących lokali mieszkalnych pod względem prawidłowości ich sporządzenia.
8. Żądanie zwrotu udzielonej bonifikaty w przypadku zbycia lokalu przed upływem 5 lat w tym kwestie postępowań sądowych. Kontrola obrotu lokalami przed upływem 5 lat przez nabywcę oraz przez osoby bliskie, w odniesieniu do lokali co do których udzielono bonifikaty.
9. Regulowanie stanu prawnego we wspólnotach mieszkaniowych.
10. Kwestie regulowania spraw własnościowych we wspólnotach mieszkaniowych, w przypadku gdy następuje zbycie części wspólnej:
    1) Analiza i opiniowanie uchwał wspólnoty pod względem formalno-prawnym,
    2) Ustalenie prawidłowych udziałów po wydzieleniu części wspólnych,
    3) Prawidłowość ustalenia wynagrodzenia za zbycie części wspólnych w nieruchomości w której gmina jest współwłaścicielem,

4) Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w związku ze zbyciem części wspólnych.
11. Wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipotek z ksiąg wieczystych lokali mieszkalnych.
12. Regulacja i sprzedaż majątku lokali mieszkalnych uzyskanych przez gminę w wyniku spadkobrania.
13. Ustalenie jednego terminu użytkowania wieczystego.
14. Ustalanie właściwej wysokości opłat za użytkowanie wieczyste w związku ze zbyciem części wspólnej.
15. Sporządzanie zbiorczych potrzeb i planów na remonty, modernizację budynków mieszkalnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem wykonania remontów budynków mieszkalnych.
17. Ustalanie zakresu i sposobu realizacji robót, terminów remontów budynków mieszkalnych oraz ich wykonawców.
18. Całokształt spraw związanych z nadzorem budowlanym i rozliczaniem robót w budynkach mieszkalnych.
19. Dokonywanie przeglądów budynków mieszkalnych, instalacji i urządzeń oraz opracowywanie związanej z tym dokumentacji.
20. Koordynacja spraw związanych z eksploatacją urządzeń, budynków mieszkalnych.
21. Egzekwowanie wykonania warunków umów poprzez nadzór i kontrolę świadczonych usług.
22. Prowadzenie ewidencji zasobów lokalowych oraz nadzór nad ich eksploatacją.
23. Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji lokatorów, użytkowników lokali komunalnych.
24. Przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych najemcom.
25. Zawieranie umów najmu i naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń.
26. Rozliczanie najemców zdających lokal z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego lokali oraz odnawianie lokali.
27. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej lokali mieszkalnych i użytkowych.
28. Zabezpieczenie lokali mieszkalnych przed nielegalnym zajęciem i nadzorowanie spraw związanych z eksmisją.
29. Nadzór nad naliczaniem, rozliczaniem (mediów) najemców, użytkowników lokali komunalnych w obcej administracji.
30. Nadzór nad naliczaniem, rozliczaniem kosztów zarządu nieruchomością wspólną zgodnie z udziałem Gminy we wspólnocie mieszkaniowej.
31. Udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
32. Sporządzanie pozwów o wydanie nieruchomości na rzecz gminy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.
33. Udostępnianie nieruchomości na podstawie umów dzierżawy, najmu lub użyczenia, dla których zastosowane stawki czynszu ustalane są zarządzeniem Burmistrza Miasta Lęborka, w tym uzyskanie niezbędnych opinii, zgód oraz sporządzanie odpowiednich aktów, dokumentów:
    1) przygotowanie właściwej dokumentacji formalno-prawnej, w tym sporządzanie umów dzierżawy, najmu lub użyczenia w/w nieruchomości,
    2) sporządzanie zarządzeń burmistrza ustalających wysokość stawek czynszu dzierżawy i najmu dla w/w nieruchomości,
    3) sporządzanie projektów uchwał rady, w przypadku wydzierżawienia lub wynajęcia w/w nieruchomości lub ich części na okres dłuższy niż 3 lata,
    4) sporządzanie i upublicznianie wykazów w/w nieruchomości lub ich części, przeznaczonych do wydzierżawienia, wynajęcia lub użyczenia,
    5) przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzanie przetargów na oddanie w/w nieruchomości w dzierżawę lub najem,
    6) prowadzenie rejestru w/w umów.
34. Rozwiązywanie umów dzierżawy, najmu i użyczenia w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.
35. Sporządzanie informacji o zawartych umowach dzierżawy, najmu lub użyczenia, o których mowa w pkt 33.

X. REFERAT BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Prowadzenie spraw określonych w ustawie o obronie ojczyzny.
2. Planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej.
3. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
4. Prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną.
5. Zawieranie umów lub porozumień związanych z udzielaniem pomocy finansowej innym jednostkom samorządu terytorialnego.

XI. REFERAT UTRZYMANIA DRÓG I TERENÓW KOMUNALNYCH

1. Zarządzanie drogami gminnymi w zakresie:
   1) przygotowywania projektów uchwał Rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienia ich tej kategorii,
   2) opracowywania projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich (infrastruktura),
   3) utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
   4) uzgadniania dokumentacji, koncepcji i studiów z zakresu dróg gminnych i komunikacji,
   5) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
      a) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych, których zarządcą jest burmistrz,
      b) zlecanie wykonania zadań technicznych polegających na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
      c) opiniowanie stałych projektów organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych w granicach miasta Lęborka,
      d) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego na drogach gminnych i powiatowych w granicach miasta Lęborka,
   6) koordynacji robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową:
      a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót, umieszczania urządzeń i obiektów w pasie drogowym, w tym obiektów reklamowych i handlowych oraz naliczanie związanych z tym opłat,
      b) kontrola zajęcia pasa drogowego oraz naliczanie kar pieniężnych za zajęcia bez zgody zarządcy drogi,
      c) kontrola odtworzenia nawierzchni po zakończeniu zajęcia pasa drogowego,
   7) wydawanie decyzji lokalizacyjnych urządzeń i obiektów w pasie drogowym,
   8) wydawanie decyzji na budowę zjazdów z dróg publicznych,
   9) zawieranie umów na zajęcie dróg niezaliczonych do kategorii dróg publicznych w celu prowadzenia robót i umieszczania urządzeń w drodze oraz naliczanie związanych z tym opłat,
   10) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji i umów,
   11) prowadzenia ewidencji dróg gminnych i powiatowych w granicach miasta Lęborka, oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom,
   12) sporządzania sprawozdań rocznych o drogach gminnych i powiatowych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
   13) przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   14) zlecania wykonywania robót utrzymaniowych, robót interwencyjnych i zabezpieczających,
   15) prowadzenie nadzoru technicznego nad robotami drogowymi,
   16) zlecania okresowych pomiarów ruchu drogowego,
   17) uzgadniania przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,

2. Zarządzanie drogami powiatowymi w granicach administracyjnych miasta Lęborka w zakresie uzgodnionym w zawartym porozumieniu ze Starostwem Powiatowym w Lęborku.
3. Zawieranie umów na zajęcie terenów należących do gminy w celu prowadzenia robót i umieszczania urządzeń w terenie oraz naliczanie związanych z tym opłat.
4. Zawieranie porozumień w sprawie ustanowienia służebności przesyłu dla projektowanych urządzeń w terenach niestanowiących pasa dróg publicznych.
5. Utrzymanie infrastruktury w pasie drogowym i ciągach komunikacyjnych:
   1) zlecanie umieszczania i utrzymywania w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
   2) utrzymanie obiektów małej architektury (ławki, kosze),
   3) utrzymanie przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie gminy,
   4) utrzymanie oświetlenia dróg i ciągów komunikacyjnych.
6. Kontrola stanu technicznego i utrzymanie placów zabaw nieutrzymywanych przez inne jednostki.
7. Utrzymywanie w należytym stanie technicznym sieci kanalizacji deszczowych.
8. Utrzymanie w czystości dróg gminnych i powiatowych.
9. Przeglądy i utrzymanie urządzeń podczyszczających wody opadowe (separatory).
10. Ponoszenia opłat za korzystanie ze środowiska (opłaty za wody opadowe lub roztopowe pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych, o trwałej nawierzchni, ujęte w systemy kanalizacyjne).
11. Opiniowanie projektów, decyzji o warunkach zabudowy, planów opracowywanych przez Wydział AR, podziałów, propozycji obsługi komunikacyjnej zbywanych nieruchomości opracowywanych przez Wydział GN.
12. Opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycji opracowywanych przez Wydział RI.

XII. REFERAT DS. OBSŁUGI URZĘDU

1. Obsługa sekretariatu burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza.
2. Organizacyjna obsługa zadań sekretarza w zakresie funkcjonowania urzędu oraz koordynacji i organizacji pracy.
3. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przeprowadzonej kontroli przez jednostki zewnętrzne oraz kontroli wewnętrznej.
4. Prowadzenie rejestru wniosków wniesionych ustnie (tzw. rejestr interwencji).
5. Prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji, zapytań radnych Rady Miejskiej i rejestru wniosków komisji Rady Miejskiej.
6. Publikacja zarządzeń burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w Lęborku na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie spraw w zakresie publikacji aktów normatywnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz zakresie przesyłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.
8. Prowadzenie biblioteki urzędowej.
9. Utrzymanie w stanie aktualnym zbioru przepisów wewnętrznych wydanych zarządzeniami burmistrza.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

Do zadań Biura należy obsługa rady oraz komisji stałych i doraźnych w zakresie:
1. Prowadzenie rejestru uchwał rady.
2. Przekazywanie do realizacji uchwał podjętych przez radę.
3. Dokumentacja załatwiania interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
4. Organizowanie sesji i dokumentowanie ich przebiegu.
5. Organizowanie i protokołowanie narad i posiedzeń komisji.
6. Współpraca z wszystkimi komórkami urzędu miejskiego w procesie przepływu informacji.
7. Techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji oraz komisji Rady Miejskiej.

KANCELARIA OGÓLNA

1. Przyjmowania pism, wniosków, faksów i innych form korespondencji.
2. Rejestrowanie w formie elektronicznej dokumentów wpływających i wychodzących z urzędu.
3. Udzielanie informacji w zakresie usług świadczonych przez urząd.
4. Wydawanie klientom formularzy wniosków.
5. Obsługa skrzynki mail.
6. Obsługa ePUAP.
7. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu.
9. Prowadzenie rejestru ofert.
10. Prowadzenie rejestru petycji.
11. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

STANOWISKO ds. KADR I SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierownictwa miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad aktualizacją zakresów czynności pracowników urzędu.
3. Koordynacja delegacji służbowych pracowników urzędu, w tym prowadzenie rejestru.
4. Koordynacja upoważnień i pełnomocnictw burmistrza, w tym prowadzenie rejestru.
5. Koordynowanie szkoleń, dokształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
6. Realizacja zadań i współpraca z instytucjami w zakresie organizacji stażów, praktyk, prac interwencyjnych itp.

SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA i HIGIENY PRACY

Zadania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola tych wniosków,
4. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
5. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
6. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

PEŁNOMOCNIK DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Sporządzanie informacji o planowanych zamówieniach, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych (pzp).
2. Sporządzanie rocznego sprawozdania dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach.
3. Składanie burmistrzowi okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy pzp.

4. Nadzorowanie i koordynowanie pracy komórek oraz jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych.
5. Opiniowanie na wniosek przygotowującego zamówienie materiałów dotyczących zamówień publicznych (wyboru trybu, konstrukcji specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia, protokołu postępowania i innych materiałów dotyczących zamówienia).
6. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz umów w sprawie zamówienia publicznego w urzędzie.
7. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej w postępowaniach, w których burmistrz wyznaczy go do pełnienia tej funkcji.
8. Analiza stosowanych procedur w zakresie dotyczącym udzielania zamówień publicznych w urzędzie i wnioskowanie odpowiednich zmian.
9. Wnioskowanie i dokonywanie wszelkich zmian w zarządzeniach burmistrza dotyczących zamówień publicznych.

XIII. URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego wynikających w szczególności z ustaw:
   1) Prawo o aktach stanu cywilnego,
   2) o zmianie imienia i nazwiska,
   3) Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
2. Uznawanie i rejestracja orzeczeń sądów państw obcych wydawanych w sprawach cywilnych dotyczących stanu cywilnego w oparciu o:
   1) przepisy art. 1145 – 1149^1 Kodeksu postępowania cywilnego,
   2) unormowania wiążących Polskę wielostronnych i dwustronnych umów międzynarodowych,
   3) unormowania prawa Unii Europejskiej.

Referat ds. Ewidencji Ludności

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
4. Sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do udziału w wyborach i referendach oraz wykonywanie innych zadań wynikających z kodeksu wyborczego dotyczących ewidencji ludności.

XIV. STRAŻ MIEJSKA

Do zakresu działań Straży Miejskiej należą:
1. Działania określone ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych i regulaminem Straży Miejskiej w Lęborku.
2. Zadania związane z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta Lęborka.

XV. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Audyt wewnętrzny jest realizowany na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w Karcie Audytu Wewnętrznego wprowadzonej zarządzeniem burmistrza.
2. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Do zakresu działań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
   1) ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych burmistrzowi oraz sekretarza, skarbnika, naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu dla zapewnienia realizacji celów i zadań pod kątem:
      a) zgodności z prawem oraz procedurami wewnętrznymi,

b) skuteczności i efektywności działalności,
c) wiarygodności sprawozdań,
d) ochrony zasobów,
e) etycznego postępowania,
f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
g) zarządzania ryzykiem;

2) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w oparciu o wyniki przeprowadzonych:
a) zadań audytowych zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających,
b) wydanych zaleceń z kontroli wewnętrznych,
c) audytów zewnętrznych i wydanych rekomendacji lub zaleceń audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów,
d) kontroli i wydanych zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych;

3) wszelkie sprawy związane z audytem wewnętrznym, określone odrębnymi przepisami.

XVI. BIURO PRAWNE

1. Obsługa prawna urzędu i rady.
2. Udzielanie porad prawnych i konsultacji, sporządzanie opinii prawnych.
3. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych.
4. Występowanie przed sądami i urzędami na podstawie odrębnych pełnomocnictw, udzielonych przez burmistrza.
5. Przestrzegania zarządzenia burmistrza w sprawie przyjęcia procedury przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez gminę w drodze dziedziczenia.

XVII. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

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

3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania 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, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

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

XVIII. PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Nadzór nad realizacją ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych.

XIX. STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO

1. Planowanie, przygotowywanie i prowadzenie nadzoru nad realizacją inwestycji mieszkaniowych.
2. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych na roboty budowlane z zakresu prowadzonych inwestycji mieszkaniowych.
3. Przygotowywanie umów na realizację zadań z zakresu inwestycji mieszkaniowych.
4. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i planowanie finansowania inwestycji mieszkaniowych we współpracy z Lęborskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego.
5. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji mieszkaniowych dla Krajowego Zasobu Nieruchomości oraz innych podmiotów zewnętrznych w obrębie budownictwa mieszkaniowego.
6. Przygotowywanie wniosków oraz ich weryfikacja pod względem formalnym, przeznaczonych dla najemców najmu długoterminowego lokali mieszkalnych położonych w Lęborku, tworzonych z udziałem Gminy stanowiących własność Lęborskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego, przy udziale finansowego wsparcia Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach Funduszu Dopłat .
7. Koordynowanie prac Komisji Przydziału Mieszkań na Wynajem.
8. Bieżące załatwianie spraw związanych z działalnością Lęborskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka zoo. z siedzibą w Lęborku.
9. Przygotowywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników ww. spółki w sprawach jej dotyczących.

XX. STANOWISKO DS. ESTETYKI MIASTA

1. Opiniowanie pod względem plastycznym projektów zadań prowadzonych przez wydziały UM w Lęborku w zakresie:
   1) kubaturowych zamierzeń inwestycyjnych na terenie miasta,
   2) małej architektury, pomników i innych dzieł plastycznych,
   3) iluminacji obiektów architektonicznych ,
   4) iluminacji świątecznych,
   5) remontów elewacji budynków,
   6) tablic i urządzeń reklamowych,
   7) materiałów promocyjnych miasta (wydawnictwa, gadżety, kalendarze i in.).
2. Współpraca z projektantami opiniowanych przedsięwzięć.
3. Nadzór nad zaopiniowanymi i przyjętymi do realizacji przedsięwzięciami w celu zapewnienia harmonijnego i estetycznego wizerunku miasta.
4. Opracowanie zasad umieszczania i komponowania reklam w przestrzeni miejskiej.
5. Opracowanie i uzupełnianie katalogu mebli miejskich.
6. Realizacja zadań związanych z lokalizacją pomników.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 13

Burmistrz w formie zarządzenia ustala regulamin pracy urzędu.

§ 14

Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 15

Odrębnym zarządzeniem burmistrz ustala na wniosek skarbnika obieg korespondencji i dokumentów finansowo – księgowych.

§ 16

Organizację systemu kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta Lęborka, w tym zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz, zadania i tryb postępowania w trakcie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 17

Zasady postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji określa odrębne zarządzenie burmistrza.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Lęborku

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

BURMISTRZ

1. Jest kierownikiem urzędu.
2. Kieruje bieżącymi sprawami miasta.
3. Reprezentuje miasto na zewnątrz.
4. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Jest szefem obrony cywilnej miasta.
6. Powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej.
7. Sprawuje bezpośredni nadzór nad: zastępcą burmistrza, sekretarzem, skarbnikiem, Wydziałem Realizacji Inwestycji, Urzędem Stanu Cywilnego, Strażą Miejską, Audytorem Wewnętrznym, Biurem Prawnym, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektorem Ochrony Danych, Referatem Utrzymania Dróg i Terenów Komunalnych.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

1. Wykonuje zadania powierzone przez burmistrza.
2. Sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Architektury, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Współpracy i Rozwoju, Wydziałem Zasobów Komunalnych, Stanowiskiem ds. Budownictwa Mieszkaniowego, Stanowiskiem ds. Estetyki Miasta.

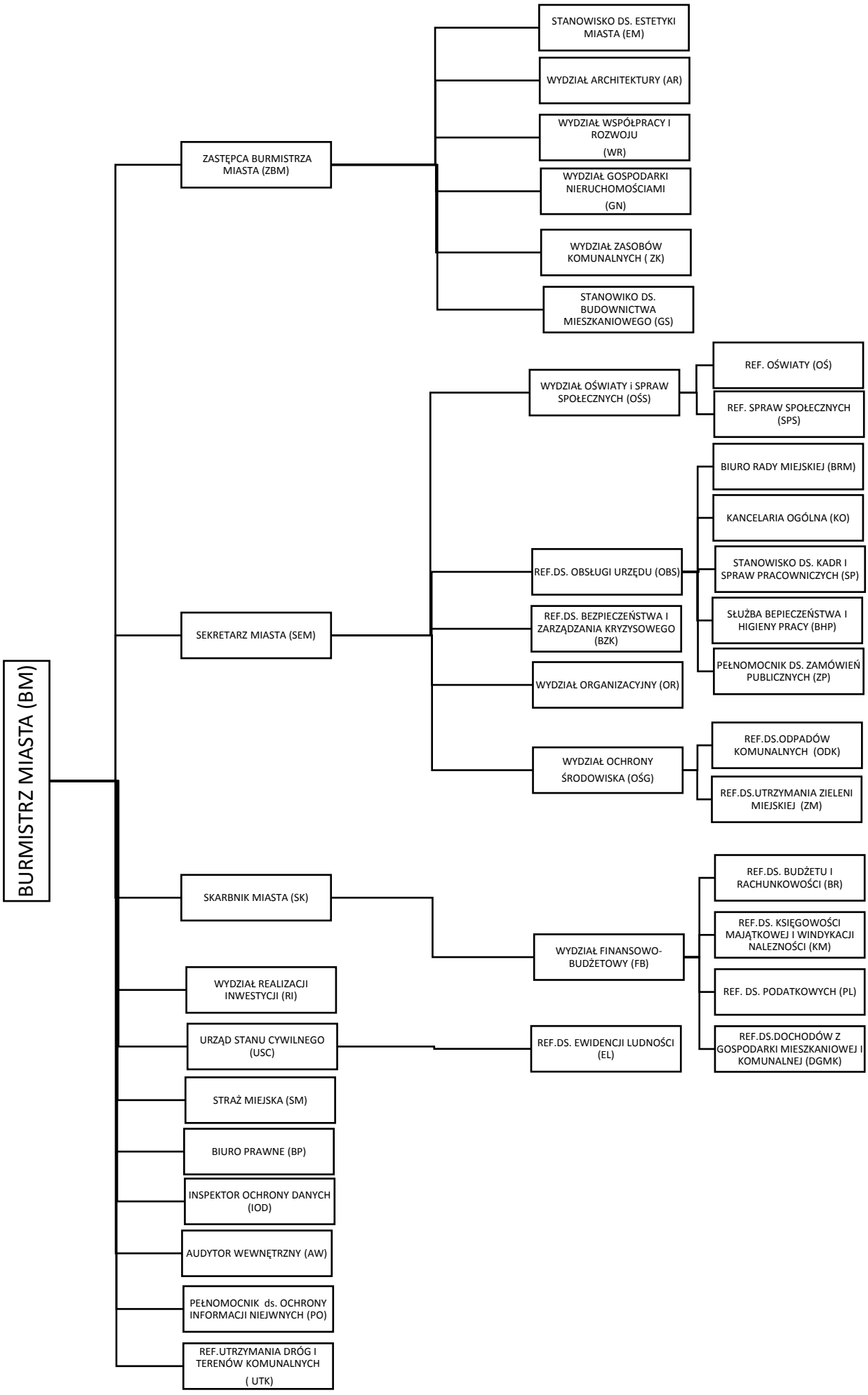
SEKRETARZ MIASTA

1. Wykonuje zadania powierzone przez burmistrza.
2. Zastępuje burmistrza w razie zbiegu nieobecności burmistrza, zastępcy burmistrza lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym, Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych, Wydziałem Ochrony Środowiska, Referatem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Referatem ds. Obsługi Urzędu.
4. Sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie.
5. Opracowuje zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i dla stanowisk samodzielnych bezpośrednio podległych mu służbowo.
6. Prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu.
7. Współpracuje z radą oraz komisjami w zakresie ich działania.
8. Prowadzi ewidencję oraz dystrybucję korespondencji między radą a komórkami urzędu, w szczególności: interpelacji, zapytań i wniosków radnych Rady Miejskiej w Lęborku,

wniosków komisji Rady Miejskiej w Lęborku oraz nadzór nad ich terminowym rozpatrywaniem.

9. Koordynuje działania związane z kontrolą zarządczą.
10. Prowadzi sprawy związane z bezrobociem.
11. Koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków.
12. Wykonuje wszystkie zadania urzędu nieprzydzielone poszczególnym komórkom organizacyjnym.

SKARBNIK MIASTA

1. Wykonuje zadania powierzone przez burmistrza.
2. Opracowuje projekt budżetu miasta.
3. Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje burmistrza o jego realizacji.
4. Przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych i kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego.
5. Wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych.
6. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo – Budżetowym oraz jednostkami budżetowymi w zakresie określonym innymi przepisami.
7. Współpracuje z radą oraz komisjami w zakresie swojego działania.
8. Nadzoruje wydatkowanie środków finansowych pochodzących z budżetu miasta przez miejskie jednostki organizacyjne oraz inne, którym zostały przyznane środki z budżetu miasta.
9. Organizuje, kontroluje i nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów finansowo – księgowych w urzędzie.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lęborku