

Zarządzenie Nr ...21/2013...
Burmistrza Miasta Lęborka
z dnia ...19. marca... 2013r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lęborku.

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Lęborku Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2011 Burmistrza Miasta Lęborka z dnia 28 stycznia 2011 roku, w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lęborku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lęborka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

BEATA KRZYWICKA
Burmistrz
148/86

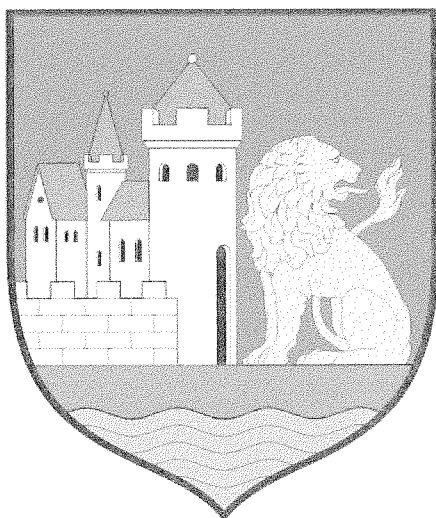
Burmistrz Miasta
Włodzisław

akt

Załącznik
do Zarządzenia Nr ...21/2013...
Burmistrza Miasta Lęborka
z dnia ...18.03.2013,.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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 -----	4
Rozdział IV	
Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych urzędu -----	6
Zadania wspólne -----	6
Zadania i kompetencje odrębne dla poszczególnych komórek organizacyjnych	
I. Wydział Architektury -----	7
II. Wydział Finansowo – Budżetowy -----	7
III. Wydział Gospodarki Miejskiej -----	8
IV. Wydział Gospodarki Nieruchomościami -----	9
V. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami -----	10
VI. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich -----	11
VII. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych -----	12
VIII. Wydział Promocji i Kultury -----	14
IX. Wydział Realizacji Inwestycji -----	15
X. Audytor Wewnętrzny -----	15
XI. Biuro Prawne -----	16
XII. Biuro Rady Miejskiej -----	16
XIII. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -----	16
XIV. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy -----	17
XV. Stanowisko ds. Kadr i Spraw Pracowniczych -----	17
XVI. Straż Miejska -----	17
XVII. Urząd Stanu Cywilnego -----	18
Rozdział V	
Postanowienia końcowe -----	18
Załączniki:	
1. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu. -----	19
2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lęborku. -----	21

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Siedzibą Urzędu Miejskiego jest budynek ratusza przy ulicy Armii Krajowej nr 14 w Lęborku.

§ 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) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lęborku,
 - 3) komisji - należy przez to rozumieć odpowiednią komisję Rady Miejskiej w Lęborku,
 - 4) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lęborku,
 - 5) burmistrzu, (BM) - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lęborka,
 - 6) zastępcy burmistrza, (ZBM) - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Lęborka,
 - 7) sekretarzu, (SEM) - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lęborka,
 - 8) skarbniku, (SK) - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lęborka.

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, zastępcę 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) Wydział Architektury **- AR**

z wyodrębnionym stanowiskiem:

- a) Plastyk Miejski - (PM)

2) Wydział Finansowo - Budżetowy **- FB**

z wyodrębnionymi referatami i stanowiskami:

- a) Referat ds. Budżetu i Rachunkowości - (BR)
- b) Referat ds. Księgowości Majątkowej i Windykacji Należności - (KM)
- c) Referat ds. Podatkowych - (PL)
- d) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej - (EDG)
- e) Stanowisko ds. Kontroli - (K)

3) Wydział Gospodarki Miejskiej **- GM**

z wyodrębnionym referatem i stanowiskiem:

- a) Referat ds. Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy - (GMZG)
- b) Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych - (ZP)

4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami **- GN**

z wyodrębnionym referatem:

- a) Referat ds. Sprzedaży Mienia Komunalnego - (SMK)

5) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami **- OŚG**

6) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich **- OSO**

z wyodrębnionymi referatami i stanowiskami:

- a) Referat ds. Ewidencji Ludności - (EL)
- b) Referat ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych - (OC)
- c) Referat ds. Organizacyjnych - (O)
- d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - (ABI)
- e) Kancelaria Ogólna - (KO)

7) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych **- OŚS**

z wyodrębnionymi referatami i stanowiskiem:

- a) Referat Oświaty - OŚ
- b) Referat Spraw Społecznych - SPS
- c) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii - (RPA)

8) Wydział Promocji i Kultury	- PK
9) Wydział Realizacji Inwestycji	- RI
10) Audytor Wewnętrzny	- AW
11) Biuro Prawne	- BP
12) Biuro Rady Miejskiej	- BRM
13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- PO
14) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	- BHP
15) Stanowisko ds. Kadr i Spraw Pracowniczych	- SP
16) Straż Miejska	- SM
17) Urząd Stanu Cywilnego	- USC

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. I § 5 ust. 9 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).

§ 9

Kierowanie poszczególnymi komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 7 należy do:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1) burmistrza | pkt 10, 11, 13 |
| 2) zastępcy burmistrza | pkt 7 |
| 3) sekretarza | pkt 12, 14, 15, |
| 4) skarbnika - | pkt 2 |
| 5) naczelnika wydziału - | pkt 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9 |
| 6) komendanta straży - | pkt 16 |
| 7) kierownika - | pkt 17 |

§ 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 komórki organizacyjnej w sposób zapewniający prawidłową i sprawną obsługę interesantów,
 - 2) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania podporządkowanej im komórki,
 - 3) przygotowania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - 4) załatwiania skarg i wniosków wpływających od ludności,
 - 5) realizowania uchwał rady, zarządzeń burmistrza i decyzji podjętych przez burmistrza, w zakresie działania komórki bądź stanowiska,
 - 6) opracowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady, posiedzeń komisji,
 - 7) przygotowania projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza oraz przekazania przygotowanych projektów uchwał Rady Miejskiej w Lęborku do sekretarza,
 - 8) przygotowania projektów umów zawieranych z innymi podmiotami,
 - 9) współdziałania między komórkami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań urzędu,
 - 10) wzajemnego informowania się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością wydziałów, 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 danej komórki,
 - 14) realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i poleceniami burmistrza,
 - 15) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych regulujących prace urzędu i urzędnika,
 - 16) sprawozdawczości na potrzeby gminy oraz GUS-u,
 - 17) udzielania odpowiedzi na wniosek w sprawie udostępnienia informacji publicznej w zakresie podporządkowanej im komórki,
 - 18) kontakt ze środkami masowego przekazu informacji („media”),
 - 19) realizacja zadań w zakresie informacji przestrzennej, będących w kompetencji komórki organizacyjnej,
 - 20) koordynowanie i uczestniczenie w opracowaniu wniosków dotacyjnych i innych form wspierania finansowego oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczenie rzeczowo-finansowe,
 - 21) realizacji innych zadań zleconych przez przełożonego wyższego szczebla.

§ 12

Zadania i kompetencje odrębne dla poszczególnych komórek organizacyjnych

I. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

1. Realizacja zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łęborka.
2. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zaświadczeń i postanowień w sprawach będących w kompetencji wydziału.
3. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.
4. Wydawanie opinii o zamierzeniach inwestycyjnych.
5. Dokonywanie okresowych ocen miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Przygotowywanie zleceń opracowań architektoniczno - urbanistycznych i planistycznych.
7. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów oraz studium.
8. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Koordynacja spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym merytoryczne rozliczenie dotacji.
10. Realizacja zadań związanych z lokalizacją pomników.

Plastyk Miejski

1. Opiniowanie projektów i rozwiązań plastycznych w zakresie architektury i reklam.
2. Konsultowanie projektów wystroju zewnętrznego i wewnątrz urzędu.
3. Współpraca z komórkami przy realizacji projektów z zakresu wydawnictw informacyjnych, wystaw, imprez itp.

II. WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY

Zakres wyłącznych kompetencji Skarbnika Miasta

1. Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych pochodzących z budżetu miasta przez miejskie jednostki organizacyjne oraz inne, którym zostały przyznane środki z budżetu miasta.
2. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo - księgowych w urzędzie.

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.

Referat ds. Księgowości Majątkowej i Windykacji Należności

1. Analiza wpływów z tytułu wieczystego użytkowania, sprzedaży mienia komunalnego, przekształceń własnościowych.
2. Egzekucja należności pieniężnych.
3. Windykacja należności pieniężnych.

Referat ds. Podatkowych

1. Ustalenie na podstawie uchwał podatkowych wysokości podatku, opłat lokalnych, kontrola terminowości i ich realizacji, stosowanie ulg oraz prowadzenie egzekucji z tytułu ich zaległości.
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.

Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie ewidencji wniosków, wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wydawanie licencji, zezwoleń na podejmowanie i wykonywanie transportu drogowego.

Stanowisko ds. Kontroli

Kontrola gospodarki finansowej i ocena prawidłowości funkcjonowania podległych burmistrzowi jednostek organizacyjnych miasta na podstawie zakresu ustalonego przez burmistrza.

III. WYDZIAŁ GOSPODARKI MIEJSKIEJ

1. Bieżące załatwianie spraw związanych z działalnością MZGK i spółek:
 - Lęborskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. z siedzibą w Lęborku;
 - Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. z siedzibą w Lęborku;
 - Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. z siedzibą w Lęborku;
 - Przedsiębiorstwo Składowania i Przerobu Odpadów Spółka z o.o. z siedzibą w Czarnówku;
 - Zakład Komunikacji Miejskiej Spółka z o.o. z siedzibą w Lęborku.
2. Koordynowanie spraw związanych z nadawaniem kategorii drogom.
3. Przygotowanie uchwał Zgromadzenia Wspólników poszczególnych spółek w sprawach ich dotyczących.
4. Przekazywanie wytworzonych dóbr inwestycyjnych jednostkom komunalnym w postaci aportu na podwyższenie kapitału zakładowego spółek oraz przekazywanie nieodpłatnie na rzecz innych jednostek po okresie rękojmi i gwarancji.
5. Prowadzenie spraw w zakresie przekształceń, prywatyzacji i zmiany struktury organizacyjnej spółek komunalnych i MZGK.
6. Nadzór nad zadaniami z zakresu organizacji ruchu drogowego, oczyszczania miasta i

- innych potrzeb komunalnych prowadzonych przez MZGK.
7. Nadzór nad zarządzaniem i eksploatacją dróg, skwerów, terenów zabudowanych i niezabudowanych wraz z infrastrukturą, stanowiących własność miasta Lęborka, a na drogach powiatowych w granicach administracyjnych miasta w zakresie uzgodnionym ze Starostą Lęborskim.
 8. Opracowanie informacji zbiorczych na temat przekształceń własnościowych.
 9. Nadzór nad utrzymaniem cmentarzy i grobów wojennych,
 10. Prowadzenie Księgi Pochowanych na Cmentarzu Armii Radzieckiej oraz ewidencji pomników pamięci narodowej.
 11. Współpraca z innymi zakładami świadczącymi usługi dla ludności (w szczególności usługi telekomunikacyjne, energetyczne, dostarczania gazu itp.).
 12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Miasta Lęborka.

Referat ds. Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy

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 d/s Kontroli Polityki Mieszkaniowej.
4. Przyjmowanie wniosków i interpelacji w sprawach remontów, napraw budynków i mieszkań komunalnych.
5. Sprawy z zakresu wspólnot mieszkaniowych.

Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych

1. Sporządzanie informacji o planowanych zamówieniach, o których mowa w art.13 ustawy Prawo zamówień publicznych (pzp).
2. Sporządzanie rocznego sprawozdania dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach, o których mowa w art. 98 pzp.
3. Składanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy pzp.
4. Nadzorowanie i koordynowanie pracy komórek oraz jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie udzielania zamówień publicznych.
5. Opiniowanie na wniosek przygotowującego zamówienie materiałów dotyczących zamówień publicznych (wyboru trybu, konstrukcji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia, protokołu postępowania i innych materiałów dotyczących zamówienia).
6. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz umów w sprawie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta.
7. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej w postępowaniach, w których Burmistrz Miasta wyznaczy go do pełnienia tej funkcji.
8. Analiza stosowanych procedur w zakresie dotyczącym udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i wnioskowanie odpowiednich zmian.
9. Wnioskowanie i dokonywanie wszelkich zmian w zarządzeniach Burmistrza Miasta dotyczących zamówień publicznych.

IV. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Referat ds. Sprzedaży Mienia Komunalnego

1. Tworzenie zasobu gruntów w celu realizacji zorganizowanego budownictwa wielorodzinnego i skoncentrowanego budownictwa jednorodzinne oraz innych zadań statutowych gminy.
2. Kontrola zagospodarowania nieruchomości komunalnych zgodnie z przepisami prawa

- i postanowieniami umów /terminy zabudowy, przeznaczenia/.
3. Przygotowanie i przedkładanie burmistrzowi propozycji w zakresie udostępniania nieruchomości komunalnych /sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwałego zarządu/.
 4. Ustalanie warunków przy nabywaniu mienia komunalnego, wysokości opłat adiacenckich, opłat planistycznych, opłat za niezagospodarowanie nieruchomości w oznaczonym terminie oraz aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
 5. Wnioskowanie o wyłączenie nieruchomości na rzecz gminy miejskiej.
 6. Sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej niezbędnej w obrocie nieruchomościami.
 7. Przedkładanie burmistrzowi wniosków w sprawie wykonywania lub rezygnacji z praw pierwokupu, zgody na zmianę dłużnika oraz zgody na wykreślenie długu z hipoteki.
 8. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości komunalnych w tym nabywanie ich na rzecz gminy.
 9. Komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa.
 10. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
 11. Prowadzenie zadań z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, wnioskowanie o wyłączenie terenów z produkcji leśnej.
 12. Kontrola obrotu nieruchomościami pod kątem udzielonych bonifikat i zasadności ich zwrotu.

V. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ODPADAMI

1. Ochrona środowiska w zakresie przewidzianym dla miasta ustawami szczegółowymi z uwzględnieniem zadań:
 - 1) utrzymanie zieleni, w tym wydawanie decyzji na wycinkę drzew,
 - 2) ochrona przyrody,
 - 3) gospodarka odpadami, w tym wydawanie opinii na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i decyzji na sposób postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
 - 4) utrzymaniem czystości, w tym kontrola nad deratyzacją oraz nad usuwaniem z posesji odpadów stałych i płynnych,
 - 5) gospodarką wodno - ściekową,
 - 6) ochroną atmosfery, ochroną przed hałasem itp.,
2. Prowadzenie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości, związanych m.in. z utrzymaniem czystości i porządku w gminie.
3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
4. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
5. 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.
6. Nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i opieką nad nimi.
7. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
8. Przygotowywanie wniosków kredytowych i innych form wsparcia finansowego dot. ochrony środowiska m.in. z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
9. Przygotowanie, organizowanie i branie udziału w konkursach ekologicznych dot. miasta Lęborka.
10. Koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu zieleni i ochrony środowiska oraz innych potrzeb komunalnych.

11. Planowanie i nadzorowanie finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej w zakresie określonym przepisami szczególnymi.
12. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych z udziałem społeczeństwa w wydawaniu decyzji.
14. Przygotowanie projektów programów i planów z zakresu ochrony środowiska.
15. Podejmowanie inicjatyw w celu aktywizowania społeczeństwa do działań na rzecz ochrony środowiska i harmonizowania życia człowieka.
16. Udostępnianie kręgom społeczeństwa informacji o stanie środowiska.
17. Udostępnianie materiałów edukacyjnych o tematyce szeroko pojętej ekologii.
18. Współpraca z organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz zrównoważonego rozwoju miasta oraz edukacją ekologiczną jego mieszkańców.
19. Zbieranie informacji o działaniach w zakresie edukacji ekologicznej w mieście, kraju, na świecie oraz przekazywanie ich wszystkim, którzy taką działalnością się zajmują.
20. Sporządzanie wykazów w formie elektronicznej dotyczących wniosków, postanowień i decyzji w zakresie ochrony środowiska.
21. Prowadzenie dokumentacji i egzekucja wydanych decyzji oraz regulaminu w zakresie postępowania z odpadami komunalnymi na terenie gminy.
22. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie
23. Organizacja odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.
24. Weryfikacja deklaracji właścicieli nieruchomości składanych w związku z wprowadzeniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.
25. Przygotowanie i przeprowadzanie przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy – opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umów na odbieranie odpadów, nadzór nad prawidłową realizacją umów.

VI. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

Referat ds. Ewidencji Ludności

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Referat ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych

1. Prowadzenie spraw określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony.
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.

Referat ds. Organizacyjnych

1. Prowadzenie ewidencji oraz dystrybucja 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.
2. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przeprowadzonej kontroli przez jednostki zewnętrzne oraz kontroli wewnętrznej.
3. Utrzymanie w stanie aktualnym zbioru przepisów wewnętrznych wydanych zarządzeniami burmistrza.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz nadzór nad ich

- terminowym rozpatrywaniem.
5. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych.
 6. Prowadzenie biblioteki.
 7. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
 8. Dostarczanie korespondencji na terenie miasta.
 9. Zabezpieczenie techniczne wyborów.
 10. Dbanie o wygląd budynków i jego otoczenia.
 11. Planowanie kosztów utrzymania urzędu i rozliczenie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie miasta.
 12. Dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń.
 13. Dokonywanie bieżących napraw i konserwacji.
 14. Organizowanie obsługi sekretariatu, łączności telefonicznej i sieci komputerowej.
 15. Zabezpieczenie przeciwpożarowe, ochrona obiektu oraz zabezpieczenie przed włamaniem do budynków urzędu oraz zapewnienie właściwych warunków pracy.
 16. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne.
 17. Ewidencji składników majątkowych i gospodarki magazynowej.
 18. Techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji Rady Miejskiej.
 19. Prowadzenie archiwum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów.
 20. Organizacyjna obsługa zadań Sekretarza Miasta w zakresie funkcjonowania urzędu oraz koordynacji i organizacji pracy.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych.

Kancelaria Ogólna

1. Przyjmowanie pism, wniosków, faxów 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. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

VII. WYDZIAŁ OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

Referat Oświaty

1. Nadzorowanie budżetów i działalności szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli oraz współpraca z innymi publicznymi placówkami i instytucjami oświatowymi.
2. Współpraca z innymi jednostkami i placówkami w zakresie oświaty.
3. Inspirowanie działań w zakresie zadań realizowanych przez referat.
4. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.
5. Realizacja zadań związanych z oświatą niepubliczną.

Referat Spraw Społecznych

1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji:
 - 1) w sprawie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów: stypendia i zasiłki szkolne,
 - 2) w sprawach zbiórek publicznych,
 - 3) w sprawach organizacji imprez masowych,
 - 4) na prowadzenie pokazów pirotechnicznych na terenie gminy.

2. Przyjmowanie wniosków i wydawanie kart „Duża rodzina 4+”.
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. Przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych.
6. Zawieranie umów związanych z przekazaniem środków finansowych na fundusze celowe innych jednostek sektora finansów publicznych realizujących zadania gminy.
7. Zawieranie umów związanych z udzielaniem pomocy finansowej innym jednostkom samorządu terytorialnego.
8. Nadzorowanie działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku.
9. Współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lęborku oraz z innymi jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej w zakresie realizacji tych zadań.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów.
11. Prowadzenie spraw związanych ze służbą zdrowia będących w zakresie kompetencji gminy.
12. 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.
13. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie działalności placówek wsparcia dziennego, w tym przekazywanie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych.
14. Koordynacja działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
15. Realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.
16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych, organizowanie otwartych konkursów ofert oraz rozliczanie przyznanych środków, z wyłączeniem dotacji sportowych.

Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii

1. Koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz działań Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innych organizacji i stowarzyszeń w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
2. Przyjmowanie wniosków i udzielanie konsultacji w zakresie procedury zmierzającej do zastosowania wobec osób uzależnionych od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu.
3. 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.
4. Koordynacja prac Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych obejmująca:
 - 1) wydawanie postanowień o lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 2) kontrolę punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków udzielania zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych i egzekwowanie od przedsiębiorców przestrzegania warunków korzystania z tych zezwoleń,
 - 3) procedurę w zakresie złożonych wniosków o podjęcie czynności zmierzających do zobowiązania osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia leczenia odwykowego.

VIII. WYDZIAŁ PROMOCJI I KULTURY

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. Opracowywanie 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.
6. Analiza i archiwizowanie informacji medialnych o mieście Lęborku oraz przewidywanie i łagodzenie kryzysów medialnych.
7. Budowanie oraz ochrona pozytywnego wizerunku i marki miasta Lęborka; udostępnianie herbu.
8. Prowadzenie audytu wizerunku i skuteczności działań informacyjnych, kulturalnych i promocyjnych samorządu miasta Lęborka.
9. Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie promocji, kultury i turystyki oraz organizowanie dla nich konkursów i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych w tym trybie.
10. Organizowanie uroczystości patriotyczno – religijnych i uroczystości okolicznościowych o charakterze ogólnomiejskim.
11. Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Lęborka.
12. Współpraca międzynarodowa.
13. Wykonywanie czynności organizacyjnych przy wizytach gości.
14. Gromadzenie i przekazywanie właściwym podmiotom informacji o dostępnych zewnętrznych środkach oraz projektach pomocowych krajowych i zagranicznych.
15. Inicjowanie i realizowanie projektów finansowych z zewnętrznych środków pomocowych krajowych i zagranicznych.
16. Koordynowanie pozyskiwania środków pomocowych, w tym koordynowanie sporządzania wniosków.
17. Organizowanie szkoleń, seminariów i konferencji dla przedsiębiorców.
18. Współpraca z organizacjami i instytucjami gospodarczymi lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi.
19. Uczestniczenie w kształtowaniu kontaktów międzynarodowych w kontekście związków gospodarczych.
20. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Miasta Lęborka do stowarzyszeń i związków, w zakresie nieobjętym przez inne komórki.
21. Współpraca i dostosowanie realizowanych działań do wytycznych komórki odpowiedzialnej za PK, a wynikających z polityki budowy oraz ochrony wizerunku i reputacji Miasta Lęborka.
22. Współpraca z organizacjami pracodawców w zakresie:
 - 1) wymiany informacji,
 - 2) koordynacji działań zmierzających do pokonywania barier w działalności gospodarczej.
23. Inicjowanie programów aktywizujących życie gospodarcze.
24. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opinii Rady Miejskiej o lokalizacji ośrodków gier.
25. Nadzorowanie działalności Centrum Sportu i Rekreacji w zakresie zadań wykonywanych przez tę placówkę.
26. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych, organizowanie otwartych konkursów ofert oraz rozliczanie przyznanych środków, w zakresie sportu.

IX. WYDZIAŁ REALIZACJI INWESTYCJI

1. Przygotowywanie przetargów na wykonawstwo zadań z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów, sporządzanie materiałów przetargowych, opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.
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 – 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. Koordynacja przedsięwzięć inwestycyjnych w mieście.
11. Planowanie finansowania zadań dotyczących infrastruktury miejskiej.
12. Opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie inwestycji komunalnych.
13. 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.

X. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Audyt wewnętrzny jest realizowany na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) 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.

XI. 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.

XII. 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) protokołowanie narad i posiedzeń komisji,
- 6) współpraca z wszystkimi komórkami urzędu miejskiego w procesie przepływu informacji.

XIII. PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Nadzór nad realizacją ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Nadzór nad prowadzeniem tajnej kancelarii urzędu.
3. Koordynacja działań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w obrębie urzędu.

XIV. SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Stanowisko ds. Służby BHP

Zadania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704 z późn.zm.), 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.

XV. 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.

XVI. STRAŻ MIEJSKA

Zakres działania straży miejskiej określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz.779, z późn. zm.) i regulamin straży miejskiej w Lęborku.

XVII. 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 – 1149¹ Kodeksu postępowania cywilnego,
 - 2) unormowania wiążących Polskę wielostronnych i dwustronnych umów międzynarodowych,
 - 3) unormowania prawa Unii Europejskiej.

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 Miejskim w Lęborku 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 i wniosków określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

BURMISTRZ MIASTA
Witold Jamyślak
Witold Jamyślak

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, sekretarzem, skarbnikiem, Wydziałem Gospodarki Miejskiej, Wydziałem Realizacji Inwestycji, Urzędem Stanu Cywilnego, Strażą Miejską, Audytorem Wewnętrznym, Biurem Prawnym, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

1. wykonuje zadania powierzone przez burmistrza,
2. sprawuje funkcje burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3. współdziała z radą oraz komisjami w zakresie swego działania,
4. sprawuje funkcję naczelnika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych,
5. sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami, Wydziałem Architektury, Wydziałem Promocji i Kultury,
6. prowadzi sprawy miasta powierzone przez burmistrza.

SEKRETARZ MIASTA

1. sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
2. zastępuje burmistrza w razie nieobecności burmistrza oraz zastępcy burmistrza lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków,
3. opracowuje zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i dla stanowisk samodzielnych bezpośrednio podległych mu służbowo,
4. proponuje zakresy czynności dla osób podległych służbowo bezpośrednio pod burmistrza,
5. prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu,
6. współpracuje z radą oraz komisjami w zakresie jego działania,
7. sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, Biurem Rady Miejskiej, Służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Stanowiskiem ds. Kadr i Spraw Pracowniczych,
8. prowadzi sprawy miasta powierzone przez burmistrza,
9. koordynuje działania związane z kontrolą zarządczą,
10. wykonuje wszystkie zadania urzędu nieprzydzielone poszczególnym komórkom organizacyjnym,
11. prowadzi sprawy związane z bezrobociem,
12. koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków.
13. sprawuje nadzór nad zespołem do spraw Biuletynu Informacji Publicznej.

SKARBNIK MIASTA

1. opracowuje projekt budżetu miasta,
2. dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje burmistrza o jego realizacji,
3. przekazuje naczelnikom wydziałów i kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego,
4. nadzoruje obieg informacji i dokumentacji finansowo-księgowej,
5. realizuje ustawę o finansach publicznych,
6. wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych,
7. sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo – Budżetowym oraz jednostkami budżetowymi w zakresie określonym innymi przepisami,
8. współpracuje z radą oraz komisjami w zakresie swojego działania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LĘBORKU

