

**Zarządzenie Nr 100 /2012  
Burmistrza Miasta Lubaczowa  
z dnia 18 kwietnia 2012 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubaczowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lubaczowie, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 194/2010 Burmistrza Miasta Lubaczowa z dnia 15 grudnia 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1. § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

„ 3. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy.

- 1) Referat Finansowo Budżetowy, w oznaczeniu akt używa symbolu FN,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego, w oznaczeniu akt używa symbolu USC, w sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w oznaczeniu akt używa symbolu SO,
- 3) Referat Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w oznaczeniu akt używa symbolu RG,
- 4) Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rozwoju w oznaczeniu akt używa symbolu GPR,
- 5) Referat Funduszy Zewnętrznych, w oznaczeniu akt używa symbolu FZ,
- 6) Referat Oświaty, Kultury i Sportu, w oznaczeniu akt używa symbolu OKS,
- 7) Referat Organizacyjny i Promocji Miasta, w oznaczeniu akt używa symbolu OR, w sprawach z zakresu ochrony informacji niejawnych OIN,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, w oznaczeniu akt używa symbolu BR,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Burmistrza i Z-cy Burmistrza,
- 10) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, w oznaczeniu akt używa symbolu ISO,
- 11) Radca Prawny, w oznaczeniu akt używa symbolu RP, ”;

**2. § 18 ust. 1 lit. d otrzymuje brzmienie:**

„d) występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie skarbnika”;

**3. § 19 ust. 2 lit. c otrzymuje brzmienie:**

„c) Funduszy Zewnętrznych”;

**4. § 20 pkt 1) i 18) otrzymują brzmienie:**

„1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego i Promocji Miasta, Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Oświaty Kultury i Sportu.

18) wykonuje funkcję pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością”;

**5. § 23 ust. 1 pkt 3 i pkt. 13 otrzymują brzmienie:**

„3) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników i kierowników jednostek,

13) zapewnienie zastępstwa na samodzielnych stanowiskach pracy”;

**6. § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. W zakresie obsługi interesantów, prowadzenie korespondencji Urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji dotyczącej działalności Urzędu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem przesyłek adresatom miejscowym,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji,

- 5) wydawanie druków wniosków dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie,
- 6) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków i formularzy,
- 7) przyjmowanie wniosków, pism i kierowanie wg właściwości do odpowiednich Referatów,
- 8) sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym,
- 9) przyjmowanie i kasowanie opłaty skarbowej na złożonych wnioskach,
- 10) udzielanie informacji o sposobie i terminie załatwienia spraw,
- 11) prowadzenie zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
- 12) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 13) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 14) wystawianie dowodów wpłat w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 15) wystawianie dowodów wpłat w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 16) wystawianie i rejestrowanie zaświadczeń wydawanych z Urzędu,
- 17) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 18) obsługa centrali telefonicznej,

**7. § 23 ust. 5 otrzymuje brzmienie:**

„5. Do zadań z zakresu obsługi Centrum Informacji Turystycznej należy:

- 1) informowanie nt. walorów turystycznych, bazy i możliwości recepcyjnych na terenie miasta, powiatu lubaczowskiego,
- 2) gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu gminy,
- 3) obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych,
- 2) zbieranie informacji dotyczących aktualnego stanu bazy turystycznej, usług, kultury, sportu, itd. w powiecie,
- 3) stała współpraca z Urzędami Miast i Gmin, Starostwa zakresie aktualizacji informacji turystycznej.
- 4) stała współpraca z właścicielami bazy turystycznej w zakresie promocji i wydawnictw,
- 5) działalność wydawnicza i uczestnictwo w targach turystycznych,
- 6) propagowanie agroturystyki i promocja gospodarstw agroturystycznych,
- 7) współpraca z mediami, promocja turystyki,
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi i ośrodkami kultury w zakresie organizacji imprez turystycznych, kulturalnych, sportowych i targowych,

**8. w § 23 ust. 7 dodaje się pkt 10) w brzmieniu:**

„10) współdziałanie z przedsiębiorcami, promocja przedsiębiorczości,”;

**9. w § 23 ust. 8 dodaje się pkt 6) w brzmieniu:**

„6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki chorób XXI wieku.”;

**10. w § 23 ust. 9 dodaje się pkt 12) w brzmieniu:**

„12) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym, usuwanie ich skutków,”;

**11. w § 25 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:**

„3. Do zadań z zakresu organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi do 3 lat:

- 1) zakładanie żłobków miejskich,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem żłobków, klubów dziecięcych,
- 3) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 4) przygotowanie uchwał rady,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem dziennych opiekunów,

**12. § 26 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

„ 3. W zakresie określonym odrębnymi ustawami;

- 1) wykonanie zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie czystości i porządku w mieście,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem w mieście,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- 5) modernizacja obiektów użyteczności publicznych stanowiących własność gminy,
- 6) utrzymanie obiektów i urządzeń komunalnych, a w szczególności;
  - kanalizacji deszczowej,
  - ulic, dróg i placów gminnych,
- 7) prowadzenie rejestru zabytków i pomników przyrody,
- 8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 9) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów,

10) przygotowanie materiałów niezbędnych do wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

11) prowadzenie dokumentacji przetargowej na ścinę drzew,”;

**13. w § 26 ust. 4 pkt 5) i 6) uchyla się;**

**14. w § 27 ust. 1 pkt 7) i 14) otrzymują brzmienie:**

„ 7) usuwanie skutków klęsk żywiołowych,

14) prowadzenie melioracji rowów,”;

**15. w § 27 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„ 2. W zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rolnictwa i ochrony zwierząt, a w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, wydawanie i cofanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy niebezpiecznej,

2) przygotowanie uchwały rady dotyczącej corocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

3) zwalczanie zaraźliwych chorób zakaźnych,

3) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii,

4) Koordynowanie działań na rzecz rozwoju rolnictwa,

5) współpraca z Podkarpacką Izbą Rolniczą i Powiatowym Zespołem Doradztwa Rolniczego,

6) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Rynku Rolnego oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,

7) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie,

8) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym gospodarki wodnej,

9) nadzór nad działalnością spółek wodnych,

10) zmiana stosunków wodnych w drodze ugody,

11) udzielanie informacji na temat wspólnej polityki rolnej UE,

12) realizacja zadań dotyczących zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,

13) załatwianie spraw związanych z potwierdzeniem posiadania gospodarstwa rolnego i prowadzenia działalności rolniczej,

14. wydawania poświadczeń potwierdzających fakt prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz wliczania pracy w rolnictwie do stażu pracowniczego.

**16. § 31 i § 31<sup>1</sup> otrzymują brzmienie;**

#### „ § 31

#### **Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej **należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji w szczególności:**

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrad tych organów,

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,

3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,

6) ustalanie z sekretariatem burmistrza terminów posiedzeń komisji Rady,

7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.

8) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady,

9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

10) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,

11) współdziałanie i obsługa jednostek pomocniczych miasta,

12) przechowywanie i udostępnianie protokołów z zebrań organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych miasta.

#### § 31<sup>1</sup>

#### **Samodzielne stanowisko ds. obsługi Burmistrza i Z-cy Burmistrza**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Burmistrza i Z-cy Burmistrza należy zapewnienie obsługi administracyjnej organu wykonawczego gminy, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 2) prowadzenie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej Burmistrza i Zastępcy,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, faxu,
- 4) prenumerata czasopism,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, będących na stanie sekretariatu,
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Z-cą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.

### § 3

Strukturę organizacyjną Urzędu obrazuje graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, a zmieniający Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lubaczowa.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 maja 2012r.

Burmistrz Miasta Lubaczowa  
*Maria Magoń*

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubaczowie

Załącznik nr 1  
do regulaminu organizacyjnego

# Burmistrz Miasta

## Zastępca Burmistrza

Referat Gospodarki  
Przestrzennej, Ochrony  
Środowiska i Rozwoju

Referat Rolnictwa  
Geodezji i Gospodarki  
Nieruchomościami

Referat Funduszy  
Zewnętrznych

## Sekretarz

Referat Organizacyjny  
i Promocji Miasta

Urząd Stanu Cywilnego

Referat Oświaty, Kultury  
i Sportu

Samodzielne stanowisko  
ds. obsługi  
Radcy Miejskiej

Samodzielne Stanowisko  
ds. obsługi Burmistrza  
i Z-cy Burmistrza

## Skarbnik

Referat  
Finansowo-Budżetowy

Radca Prawny

Pełnomocnik ds.  
Systemu Zarządzania  
Jakością

Straż Miejska

Burmistrz Miasta Lubaczowie

Marta Magosi



