

**ZARZĄDZENIE NR 51/2013**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY LWÓWEK**  
**Z DNIA 1 PAŹDZIERNIKA 2013 R.**

w sprawie     **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lwówek.**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Lwówek zarządza co następuje:*

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lwówek stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

§ 4. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 32 Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek z 17 grudnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lwówek.

**Burmistrz Miasta Gminy**  
**Lwówek**

/-/ Piotr Długosz

<sup>1)</sup> Wersja obejmuje zmiany wprowadzone Zarządzeniami Burmistrza: nr 52/2014 z dnia 29 lipca 2014 r., nr 57/2014 z dnia 1 września 2014 r.; nr 15/2015 z dnia 18 lutego 2015 r., nr 12/2016 z dnia 23 lutego 2016 r.

Załącznik do zarządzenia  
nr 51/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek  
z dnia 1 października 2013 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Lwówek

*WERSJA UJEDNOLICONA*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lwówek**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lwówek, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Lwówek, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Lwówek;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lwówku;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek, Sekretarza Gminy Lwówek, Skarbnika Gminy Lwówek oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lwówku.

**§ 3.** Podstawę prawną działania, sposób zarządzania oraz prowadzenia przez Urząd gospodarki finansowej określa Statut Urzędu nadany w drodze uchwały Rady.

**§ 4.** Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Ratuszowej 2 w Lwówku.

§ 5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach ustalonych przez Burmistrza.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w święta i dni wolne od pracy.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 7. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań:

- 1) własnych Gminy;
- 2) zleconych przez organy administracji rządowej, określonych odrębnymi przepisami oraz wynikających z porozumień zawartych z tymi organami;
- 3) wynikających z innych ustaw szczególnych;
- 4) wynikających z porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 2) administrowanie majątkiem Gminy;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy;

- 6) realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady, Zarządzeń Burmistrza oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 9) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli;
- 10) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Burmistrza;
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

2. Przy wykonywaniu swych zadań Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, zakładami budżetowymi i jednostkami pomocniczymi Gminy. Wykaz wyżej wymienionych jednostek znajduje się na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Lwówek.

3. Przy wykonywaniu swych zadań Urząd może współpracować z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, czy też innymi podmiotami charakteryzującymi się posiadaniem osobowości prawnej lub jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej, którym odrębne ustawy przyznają zdolność prawną.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Urzędu oraz zasady jego funkcjonowania**

**§ 9.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) stanowiska kierownicze:
  - a) Burmistrz - kierownik Urzędu,
  - b) Zastępca Burmistrza,
  - c) Sekretarz - kierownik Referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich,
  - d) Skarbnik - kierownik Referatu finansowego,
  - e) Kierownik Referatu gospodarczego, pozyskiwanie funduszy, inwestycje gminne;
- 2) referaty:

- a) Referat organizacyjny i spraw obywatelskich,
  - b) Referat finansowy,
  - c) Referat gospodarczy;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu oraz jej schemat organizacyjny określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.

**§ 10.** 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

2. Szczegółowe zasady pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu (załącznik nr 3 do Regulaminu).

**§ 11.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 12.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 13.** 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 14.** 1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się w jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nad nimi nadzór, ustalają im szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz wskazują zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

5. Ustalenie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień, o których mowa w ustępie 4 następuje w drodze konsultacji z Sekretarzem i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

6. Samodzielne stanowiska pracy podlegają w sposób bezpośredni pod Burmistrza.

**§ 15. 1.** Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty, oraz na wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

**§ 16. 1.** W Urzędzie działa kontrola zarządcza, podejmowana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej ustawie, która dąży do zapewnienie realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określają oddzielne zarządzenia.

**§ 17. 1.** Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i wykonywania wspólnych zadań.

**18. 1.** Czynności kancelaryjne w Urzędzie i obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji tajnej określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 4**

### **Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie**

**§ 19.** Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) reprezentowanie gminy podczas uroczystości państwowych i lokalnych;
- 4) podejmowanie czynności w Urzędzie z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio mu podległych urzędników samorządowych;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych Gminy;
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, gminne jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe oraz jednostki pomocnicze Gminy;
- 8) koordynowanie działalności i organizowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych; wnioski organów jednostek pomocniczych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 13) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

**§ 20.** Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności załatwianie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek wszelkich spraw należących do właściwości Gminy Lwówek, w zastępstwie Burmistrza, w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

**§ 21. 1.** Sekretarz kieruje Referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich oraz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.

2. Sekretarz zapewnia warunki do efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu poprzez:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów statutów Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie projektów podziału Urzędu na referaty i stanowiska pracy;
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i wspólnie z nimi dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) nadzór nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu; organizacją praktyk studenckich, stażu, prac interwencyjnych i publicznych w Urzędzie;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego, odpowiadania na skargi, interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przez poszczególne Referaty i gminne jednostki organizacyjne, zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady;



- 12) koordynowanie wykonywania zadań Rady i Burmistrza wynikających z aktów prawnych;
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych, dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych tych pracowników;
- 14) koordynację i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 15) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 16) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
- 17) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
- 18) potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów;
- 19) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia;
- 22) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.

**§ 22.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu finansowego;
- 2) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio mu podległych urzędników samorządowych;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian w budżecie;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 6) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał w zakresie spraw finansowych gminy;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:
  - a) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonania budżetu,

- b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) prowadzenie centralnego rejestru umów,
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 10) kierowanie sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

**§ 23.** Do zadań kierownika Referatu Rozwoju gospodarczego należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Rozwoju gospodarczego;
- 2) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał dotyczących planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami, inwestycji i rolnictwa;
- 3) nadzorowanie nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio mu podległych urzędników samorządowych;
- 5) wyszukiwanie informacji na temat pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz na rozwój gospodarczy Gminy, opracowywanie wniosków i programów w celach pozyskiwania tych środków;
- 6) nadzorowanie procesu pozyskiwania funduszy z zewnątrz;
- 7) kontrolowanie przebiegu planowanych inwestycji.

**§ 24.** Do zadań Referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych:
  - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- f) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - g) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
  - h) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej:
- a) ewidencja działalności gospodarczej na terenie gminy,
  - b) wydawanie zaświadczeń w sprawach prowadzonej przez podmioty działalności,
  - c) nadzór nad działalnością placówek handlowych i gastronomicznych,
  - d) współpraca z przedsiębiorcami,
  - e) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) nadzór nad procesem szkolenia i doksztalcania pracowników,
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiającym podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - d) ewidencjonowanie przydzielonych limitów kilometrów na używanie samochodu własnego w ramach delegacji służbowych,
  - e) prowadzenie spraw urlopowych, sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystaniem,
  - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami profilaktycznymi pracowników,
  - i) przygotowywanie materiałów związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych,
  - j) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
  - k) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - l) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
  - m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
- 4) prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych:

- a) dostarczanie korespondencji przychodzącej do Urzędu, wynoszenie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
  - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu,
  - c) prowadzenie ewidencji narad i spotkań Burmistrza i Sekretarza, przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie,
  - d) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - e) nadzór nad przygotowywaniem i przechowywaniem pieczęci urzędowych i pracowników,
  - f) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
  - g) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy, sądami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
  - h) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych (statuty, regulaminy, porozumienia, upoważnienia itp.),
  - i) zamawianie i kompletowanie aktów prawnych,
  - j) rejestracja i ewidencja pism stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
  - k) prowadzenie spraw dot. wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Rad, Sejmiku oraz referenda,
  - l) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
  - m) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
  - n) sporządzanie testamentów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
- a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
  - b) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - c) inicjowanie i współuczestnictwo w organizacji wystaw, targów, giełd, konferencji oraz innych imprez poświęconych promocji Gminy,
  - d) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą i innymi gminami w kraju,
  - e) koordynowanie współdziałania ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na terenie Gminy,

- f) opracowywanie materiałów informacyjnych i wydawnictwo BIULETYNU SAMORZĄDOWEGO,
  - g) prowadzenie kroniki Miasta i Gminy Lwówek,
  - h) współpraca z informatykiem przy opracowywaniu i aktualizacji informacji elektronicznej na stronach internetowych Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- a) prowadzenie ewidencji ludności, rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
  - b) prowadzenie spraw meldunkowych,
  - c) wydawanie, prowadzenie rejestru, komisyjne kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - d) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dokumentu tożsamości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca z Archiwum Państwowym w Poznaniu;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wojskowości, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- a) współdziałanie z organami wojskowymi oraz Wojewódzkim Inspektorem Obrony Cywilnej i Starostwem Powiatowym,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie planów obronnych, tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do prawidłowego wykonania zadań obronnych, realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów prawa, prowadzenie akcji kurierskiej,
  - c) tworzenie warunków do wykonywania przez Burmistrza funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy, organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji OC i mieszkańców w zakresie powszechnej samoobrony,
  - d) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
  - e) przeprowadzanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej obywateli,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej,
  - g) koordynowanie działań związanych z świadczeniami osobistymi i rzeczowymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ładu i porządku publicznego na terenie Gminy:

- a) współpraca w zakresie bezpieczeństwa publicznego z Policją, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, szkołami, Strażą Pożarną itp.,
  - b) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
  - c) nadzór nad targami i targowiskami,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących telefonizacji,
  - e) ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - f) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie obiegu informacji niejawnej;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) zabezpieczenie logistyczne i materiałowo-techniczne jednostek OSP,
  - b) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego sprzętu i mienia;
- 13) współdziałanie z organizacjami kombatanckimi;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z samorządem wiejskim;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego samorządowe placówki oświatowe:
- a) organizowanie dowozu dzieci do placówek oświatowych,
  - b) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
  - c) wstępnej oceny arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum, przedkładanie wniosków z tej oceny Burmistrzowi,
  - d) zapewniania dzieciom do lat 5 rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - e) organizowanie i prowadzenie spraw proceduralnych związanych z awansem nauczycieli,
  - f) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych i odwoływaniem z tych stanowisk,
  - g) współpraca z dyrektorami gminnych placówek oświatowych,
  - h) opracowywanie regulaminu wynagrodzenia nauczycieli i regulaminu przyznawania i wypłacania nauczycielom dodatku mieszkaniowego i wiejskiego,
  - i) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
  - j) prowadzenie pomocy stypendialnej dla dzieci i młodzieży, zamieszkałych na terenie Gminy,
  - k) współpraca z Referatem Finansowym - stanowiskami ds. księgowości w oświacie;
- 16) nadzór nad działalnością żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów dzieci do lat 3;

- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą osób ubiegających się o przyznanie stypendium/zasiłku/Lwóweckiej Karty Rodziny Wielodzietnej:
- a) weryfikacja wniosków i załączników pod względem poprawności formalnej i ustalenie ewentualnych braków,
  - b) opracowywanie decyzji przyznającej lub odmawiającej przyznanie stypendium/zasiłków/LKRW,
  - c) sporządzenie list wypłat,
  - d) przyjmowanie dowodów (faktury, rachunki) przeznaczenia przyznanego stypendium/zasiłku na cele edukacyjne,
  - e) wypłata stypendium/zasiłku,
  - f) wystawianie zaświadczeń o pobieraniu stypendium/zasiłku za dany rok;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady i jej Komisji:
- a) przekazywania radnym projektów uchwał,
  - b) kompletowania materiałów na sesje i posiedzenia Komisji,
  - c) protokołowania sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji Rady,
  - d) przygotowania sali posiedzeń na sesje Rady Miejskiej, posiedzenia komisji Rady, narady, szkolenia itp.,
  - e) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
  - f) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego,
  - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, nadzór nad realizacją wniosków i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Sejmikiem Wojewódzkim oraz Radą Powiatu i innych gmin,
  - i) przekazywanie uchwał Rady do publikacji;
- 19) prowadzenie spraw związanych z obsługą technologii informacyjnej i komunikacyjnej w Urzędzie:
- a) utrzymywanie w sprawności technicznej sieci i sprzętu komputerowego w Urzędzie,
  - b) doradztwo eksploatacyjne,
  - c) archiwizowanie danych, uaktualnianie i ewidencjonowanie oprogramowania,
  - d) prowadzenie strony internetowej Urzędu,
  - e) nadzór nad funkcjonowaniem e-Urzędu,

- f) pełnienie roli i zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku Urzędu i terenów wokół niego w należyтым porządku i stanie technicznym;
- 21) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresie i trybie załatwiania spraw;
- 22) udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu;
- 23) udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw;
- 24) wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem i pracownikiem odpowiedzialnym za załatwienie danej sprawy;
- 25) obsługa kserokopiarki;
- 26) udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej oraz organizacjach pozarządowych;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

**§ 25.** Do zadań Referatu finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej materiałów i środków trwałych, w tym przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Urzędu;
- 4) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Gminy;
- 5) rozliczanie opłaty targowej, opłaty za przedszkole, opłaty za żłobek, przyjmowanie i rozliczanie rachunków gotówkowych;
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych;



- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) opracowywanie programów gospodarczych z innymi referatami oraz prognoz finansowych dla Gminy;
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy;
- 15) sporządzanie umów na realizację zadań zleconych;
- 16) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi;
- 17) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów Gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg i inne), w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - h) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu bądź nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych oraz żłobka w zakresie spraw finansowych obejmujących w szczególności prawidłowość dysponowania przyznanymi placówkom środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
- 28) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Izbą Skarbową, Urzędami Skarbowymi i innymi organami kontroli;
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych;
- 30) kontrola prawidłowości wydatkowania i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych;
- 31) przyjmowanie wpłat od interesantów z tytułu opłaty skarbowej, podatków i innych opłat i wpłat gotówkowych;
- 32) prowadzenie ksiąg dotyczących ewidencji VAT Gminy Lwówek;
- 33) sporządzanie deklaracji VAT;

34) dokonywanie obciążeń księgowych, wystawianie faktur VAT.

**§ 26.** Do zakresu działania Referatu gospodarczego należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
  - a) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie pozostałym komórkom organizacyjnym informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych,
  - b) nadzór nad przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych,
  - c) nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, instytucjami, agendami rządowymi wspierającymi działania w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury i przedsiębiorczości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych na terenie Gminy:
  - a) kreowanie rozwoju Gminy poprzez opracowywanie programów rozwoju Gminy opartych na planowanych inwestycjach i remontach,
  - b) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
  - c) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem robót w ramach prowadzonych remontów i inwestycji, odbiór inwestycji od wykonawcy robót,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - e) zapewnienie wykonawstwa, ustalania lokalizacji, uzyskania pozwolenia na budowę,
  - f) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji i zezwoleń,
  - g) analizowanie zgodności decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - h) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie prowadzonych spraw w tym z nadzorem budowlanym;
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych na terenie Gminy, nadzór nad tymi obiektami przy współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego, organizowanie przetargów, przygotowywanie sprawozdań o przebiegu procesu udzielania zamówień publicznych w Gminie,
  - b) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, a w szczególności gromadzenie informacji o planach zamówień publicznych w Gminie, zawartych umowach,
  - c) współpraca z innymi instytucjami w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem, w szczególności związanych z:
- a) łowiectwem,
  - b) nasiennictwem,
  - c) zwalczaniem zaraźliwych chorób roślinnych i zwierzęcych, szkodników i chwastów,
  - d) koordynacją w zakresie szczepień obowiązkowych, utylizacji, chorób oraz nadzoru wykonywanych odpowiednio czynności zapobiegawczych,
  - e) koordynacją obrotu materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości,
  - f) wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - g) nakazywaniem posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów, upraw lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
  - h) prowadzenie nadzoru nad uprawą maku i konopi, wydawanie zezwoleń i kontrola;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego:
- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Lwówek oraz wydawanie odpisów i wyrysów z niego,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i ochrony środowiska:
- a) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
  - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
  - c) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - d) przygotowywanie dokumentacji i projektów uchwał w sprawach tworzenia różnych form ochrony przyrody,
  - e) przygotowywanie opinii i zezwoleń w sprawie badań geologicznych oraz w zakresie wydobywania złóż i kopalin,
  - f) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie inwestycji drogowych, nadzór utrzymanie i remonty dróg gminnych:
- a) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji kosztorysowej i technicznej,
  - b) nadzór nad realizacją inwestycji,
  - c) odbiór techniczny inwestycji,
  - d) prowadzenie prac remontowych dróg gminnych,
  - e) wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - g) ustalanie lokalizacji - zezwoleń na budowę i przebudowę zjazdu z dróg gminnych; nadzór nad oświetleniem drogowym,
  - h) utrzymanie bieżące dróg na terenie Gminy,
  - i) zimowe utrzymanie dróg gminnych,
  - j) nadzór nad prawidłowością oznakowania poziomego i pionowego dróg,
  - k) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich położonych w pasie dróg gminnych,
  - l) prowadzenie spraw związanych z komunikacją zbiorową,
  - m) nadzór nad środkami transportu należącymi do Urzędu,
  - f) nadzór nad gospodarką wodami opadowymi;
- 9) prowadzenie ewidencji pozostałego mienia komunalnego, w szczególności budynków i budowli nie będących lokalami mieszkalnymi, a będących we władaniu gminy;
- 10) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi przez gminę;

- a) prowadzenie akcji informacyjnych związanych z gospodarką odpadami,
- b) prowadzenie indywidualnych kont odbioru odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości,
- c) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja deklaracji,
- d) przygotowanie decyzji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji przez właściciela posesji albo w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- e) ewidencjonowanie i księgowanie wpływających na konto urzędu wpłat „opłaty śmieciowej” oraz windykacja nieuiszczonych opłat,
- f) prowadzenie sprawozdawczości związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;

11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- b) komunalizację nieruchomości,
- c) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- d) tworzenia zasobu gruntów i gospodarowanie nimi,
- e) administrowanie nieruchomościami gminnymi, ustalanie wartości nieruchomości oraz wysokości opłat za korzystanie z nich,
- f) wydawanie decyzji zatwierdzającej projekty podziału nieruchomości,
- g) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich,
- h) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości gminnych,
- i) sprzedaż komunalnych lokali mieszkaniowych i gospodarczych,
- j) wydawanie koncesji, nadzór nad eksploatacją terenów górniczych.

**§ 27. 1.** Do zadań Rady prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i Gminy:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa miejscowego, porozumień i innych dokumentów, w których stroną są organy Gminy;
- 3) opiniowanie rozstrzygnięć w sprawach kompetencyjnych;
- 4) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;

- 5) sprawowanie zastępstwa procesowego i nadzorowanie spraw prowadzonych przed sądami powszechnymi, komisjami arbitrażowymi, sądem pracy i sądem administracyjnym;
- 6) wydawanie opinii prawnych;
- 7) udział w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku cywilno-prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych oraz innych o istotnym znaczeniu gospodarczym i społecznym.

2. Obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy będzie świadczona w formie umów – zleceń i umów o dzieło.

**§ 28.** 1. Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zostały umieszczone w odpowiednich zakresach czynności - kartach stanowisk pracy.

2. Dopuszcza się możliwość przydzielenia pracy wykraczającej poza zakres czynności pracownika, jeżeli zadanie to wynika z kompetencji i zadań gminy.

3. W przypadku trwałych zmian zakresu, charakteru i treści czynności oraz sposobu ich realizacji dokonuje się odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

4. Sprawy porządkowe, dyscyplinę pracy, czas pracy a także postępowanie w sprawach osobowych określa Regulamin Pracy Urzędu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 29.** Burmistrz w drodze Zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania pism i decyzji w jego imieniu.

**§ 30.** Załączniki nr 1, 2 i 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**§ 31.** Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§ 32.** 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lwówek uchwalony przez Burmistrza zarządzeniem nr 32/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek z dnia 17 grudnia 2007 r.

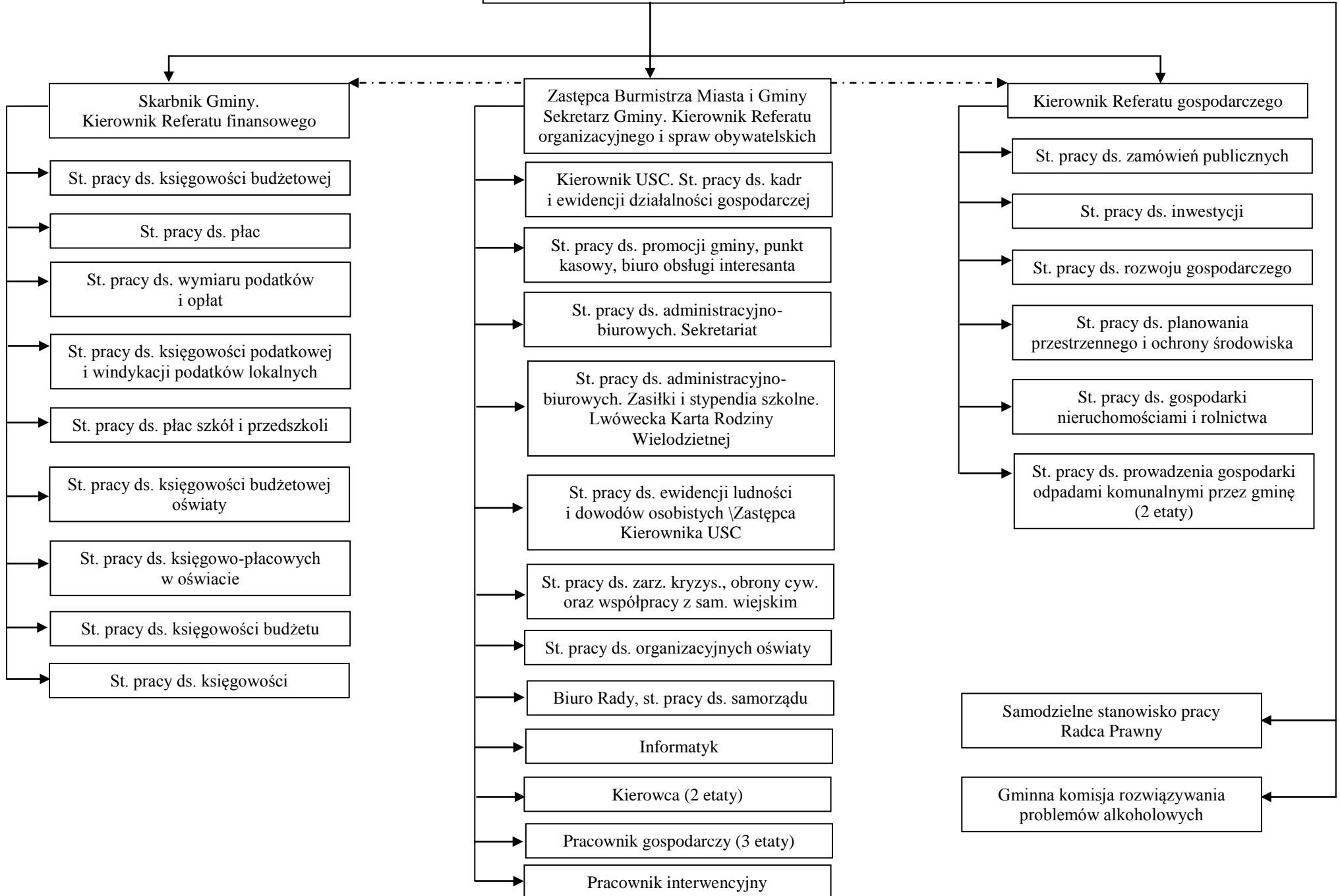
## **Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Lwówku**

1. Stanowiska kierownicze:
  - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Lwówek - kierownik urzędu;
  - 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek;  
Sekretarz Gminy - kierownik Referatu organizacyjnego  
i spraw obywatelskich **OiSO/MP;**
  - 3) Skarbnik Gminy - kierownik Referatu finansowego **Fn/K;**
  - 4) Kierownik Referatu gospodarczego **Rg/.**
2. Referaty:
  - 1) Referat organizacyjny i spraw obywatelskich:
    - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego \ Stanowisko pracy  
ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej **USC \**  
**\ OiSO/AK,**
    - b) St. pracy ds. promocji gminy, punkt kasowy,  
biuro obsługi interesanta **OiSO/,**
    - c) St. pracy ds. administracyjno-biurowych. Sekretariat **OiSO/D,**
    - d) St. pracy ds. administracyjno-biurowych. Zasiłki i stypendia  
szkolne, Lwówecka Karta Rodziny Wielodzietnej **OiSO/N,**
    - e) St. pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych \ Zastępca  
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego **OiSO/MJ,**
    - f) St. pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej  
oraz współpracy z samorządem wiejskim **OiSO/K,**
    - g) St. pracy ds. organizacyjnych oświaty **OiSO/BK,**
    - h) Biuro Rady, st. pracy ds. samorządu **BR,**
    - i) Informatyk. **OiSO/IU,**
    - j) Kierowca (2 etaty),
    - k) Pracownik Gospodarczy (3 etaty);
  - 2) Referat finansowy:
    - a) St. pracy ds. księgowości budżetowej **Fn/E,**
    - b) St. pracy ds. płac **Fn/M,**



- |   |                |
|---|----------------|
| c) St. pracy ds. wymiaru podatków i opłat   | <b>Fn/D,</b>   |
| d) St. pracy ds. księgowości podatkowej i windykacji<br>podatków lokalnych            | <b>FN/UW</b>   |
| e) St. pracy ds. płac szkół i przedszkoli   | <b>Fn/Z,</b>   |
| f) St. pracy ds. księgowości budżetowej oświaty                                       | <b>Fn/AS,</b>  |
| g) St. pracy ds. księgowo-płacowych w oświacie  | <b>Fn/W,</b>   |
| h) St. pracy ds. księgowości budżetu  | <b>Fn/G,</b>   |
| i) St. pracy ds. księgowości  | <b>Fn/JG;</b>  |
| 3) Referat gospodarczy:   |                |
| a) St. pracy ds. zamówień publicznych   | <b>RG/J,</b>   |
| b) St. pracy ds. inwestycji   | <b>RG/KP,</b>  |
| c) St. pracy ds. rozwoju gospodarczego  | <b>RG/JK,</b>  |
| d) St. pracy ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska                       | <b>RG/K,</b>   |
| e) St. pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa                              | <b>RG/N,</b>   |
| f) St. pracy ds. prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi<br>przez gminę (2 etaty) | <b>RG/GOK;</b> |
| 3. Samodzielne stanowiska pracy:  |                |
| 1) Radca prawny   | <b>RP;</b>     |
| 2) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych                                | <b>GKRPA</b>   |

**Burmistrz Miasta i Gminy Lwówek**



## **Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Lwówek**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Lwówek zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Lwówek.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Lwówek;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek;
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Burmistrza;
- 4) Pracownikowi - należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy

### **Rozdział 2 Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy**

§ 4. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

**§ 5.** 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) imiona rodziców;
- 3) datę urodzenia;
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- 5) wykształcenie;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od Pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci Pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez Pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) numeru PESEL Pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

**§ 6.** 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez Pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 7) ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzania Pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb Pracowników;
- 10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 11) niezwłocznego wydania Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników;
- 13) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 14) informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## **Rozdział 3**

### **Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika**

§ 7. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 8. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, wynagrodzenia za pracę o jednakowej wartości, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie Pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- 1) niezatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi Pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność Pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

**§ 9.** 1. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**§ 10.** Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- 1) wypełnić kwestionariusz osobowy i przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje zawodowe i inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;

- 2) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 3) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- 4) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 6) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 7) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze lub zamiennie za nie ekwiwalent pieniężny.

**§ 11.** 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika, jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest on przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, a jeżeli nie zgadza się z poleceniem, zawiadomić o tym niezwłocznie Burmistrza.

**§ 12.** Wykonując swoje obowiązki, Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

**§ 13.** Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków zawartych w zakresie czynności – karcie stanowiskowej;



- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy);
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy);
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 8) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia Pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 10) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 14. 1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych grożącym sankcjami dyscyplinarnymi zgodnie z postanowieniami art. 108 do 113 Kodeksu pracy jest, w szczególności:

- 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy jak również po pracy na terenie Urzędu;
- 2) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 3) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały;
- 4) wykonywanie prac nie związane ze stosunkiem pracy;
- 5) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy;
- 6) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni bez powiadomienia Burmistrza, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 7) odmowa wykonania przez Pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy;

- 8) nadużywanie przez Pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 9) naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic;
- 10) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i petentów;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż..

2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy Pracownika, który stawił się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy jak również po pracy na terenie Urzędu.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości;
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zastało popełnione po spożyciu alkoholu.

4. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, Pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

## **Rozdział 4**

### **Czas pracy**

§ 15. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16. 1. Pracowników - z wyjątkiem osób zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy obowiązuje system podstawowego czasu pracy.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

3. Dzień pracy trwa następująco:

- 1) poniedziałek - od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>;
- 2) wtorek - od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;

- 3) środę - od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;
- 4) czwartek - od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;
- 5) piątek - od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

4. W związku z przyjętym w ust. 3 rozkładem czasu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie w dniach od wtorku do piątku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę godzin pracy Urzędu

6. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze, Pracowników gospodarczych i kierowcy ustala się indywidualnie za zgodą Burmistrza.

7. Burmistrza oraz Pracowników zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy obowiązują zadaniowy system pracy.

**§ 17.** 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 16 ust. 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb i za zgodą Burmistrza lub Sekretarza oraz Kierowników poszczególnych referatów - w przypadku wykonywania takiej pracy przez pracowników należących do tych referatów.

2. Praca w godzinach nadliczbowych podlega ewidencji w książce nadgodzin.

3. Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownik Referatu gospodarczego, wykonując w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, nie mają prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 18.** 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.

2. Zaprezentowany w załączniku nr 1 do Regulaminu wniosek, o którym mowa w ust. 1 przechowywany jest w dziale kadr.

3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Za pracę w niedziele lub święta Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy

5. W razie niewykorzystania czasu wolnego, o którym mowa w ust. 1 i 3, za zgodą Pracodawcy, Pracownik może otrzymać oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
  - a) w nocy,
  - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

6. Nie przysługuje czas wolny za pracę po godzinach pracy Urzędu Pracownikowi, który uczestniczył w naradach służbowych, szkoleniach i delegacjach.

## **Rozdział 5**

### **Urlopy**

**§ 19.** 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez Pracownika i zaakceptowanym przez Sekretarza, a w przypadku kadry kierowniczej - Burmistrza.

3. Urlop może być na wniosek Pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez Pracownika z urlopu wypoczynkowego.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

**§ 20.** 1. Każdy Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Sekretarz, a w przypadku kadry kierowniczej - Burmistrz.

§ 21. 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu Sekretarzowi, a w przypadku kadry kierowniczej - Burmistrzowi, w godzinach pracy Urzędu.

§ 22. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

§ 23. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## **Rozdział 6**

### **Wynagrodzenie za pracę**

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie przelewane jest na konto bankowe Pracownika, w terminie do dnia ostatniego każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja i porządek pracy**

**§ 25.** 1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Lista obecności wykładana jest na zwyczajowo przyjęte miejsce, na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.

3. Odpowiedzialny za prowadzenie list jest pracownik ds. kadr.

4. Pracownik ds. kadr przedstawia Sekretarzowi listę obecności po upływie ustalonej godziny rozpoczęcia pracy.

5. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

**§ 26.** Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić Sekretarzowi przyczynę spóźnienia.

**§ 27.** 1. W przypadku niemożności stawienia się do pracy, Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić Sekretarza o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie Sekretarza może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

**§ 28.** 1. W wypadku nieobecności w pracy Pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się w pracy.

2. Pracownik składa usprawiedliwienie w dziale kadr.

**§ 29.** 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą, winno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

3. Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Burmistrz, na pisemny wniosek Pracownika może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

4. Czas zwolnienia musi być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 30.** 1. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody osób wymienionych w § 29 ust. 3, odnotowywane są w książce wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w dziale kadr.

2. Odpracowanie czasu pracy wykorzystanego w celach prywatnych odnotowuje się w książce odpracowań, a fakt ten potwierdza podpisem przełożony.

**§ 31.** 1. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu, do którego się udaje i o planowanej godzinie powrotu.

2. W przypadku, gdy Pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest o wyjściu powiadomić sekretariat Urzędu oraz umieścić odpowiednią informację na drzwiach pokoju.

**§ 32.** 1. Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych;
- 3) zamknięcia okien i drzwi.

3. W godzinach pozasłużbowych oraz w dni wolne od pracy, w gmachu urzędu mogą przebywać jedynie pracownicy upoważnieni przez Burmistrza lub Sekretarza.

## **Rozdział 8**

### **Zasady obsługi interesantów**

**§ 33.** 1. Pracownicy obsługujący interesantów są obowiązani do:

- 1) udzielania wszelkich możliwych informacji i wyjaśnień, w tym także niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;
- 2) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 3) powiadamianie, w przypadku przedłużania się terminu załatwienia sprawy, o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności;
- 4) informowania o przysługujących środkach prawnych;
- 5) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Pracownicy są zobowiązani przekazywać interesantom w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi, przy zachowaniu przepisów dotyczących zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

3. W zależności od żądania, informacje wychodzące z Urzędu mogą mieć formę pisemną, ustną, telefoniczną lub elektroniczną.

**§ 34.** 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą kierownicy odpowiednich referatów.

2. Kontrolę załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.

**§ 35.** Zasady postępowania z pismami wnoszonymi przez obywateli do Urzędu określa instrukcja kancelaryjna oraz kodeks postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 9**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 36.** 1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje:

- 1) Burmistrz – w każdy poniedziałek od godziny 15<sup>15</sup> do 16<sup>15</sup>;
- 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pozostali Pracownicy - w godzinach pracy Urzędu;



3) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej - w wyznaczonych godzinach obwieszonych obywatelom w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów przez Burmistrza i Sekretarza, w sprawach skarg i wniosków zapewnia osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjno-biurowych (sekretariat Urzędu).

3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, w sprawach skarg i wniosków zapewnia osoba zatrudniona na stanowisku ds. samorządu (Biuro Rady).

4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokół.

**§ 37.** 1. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do Urzędu, a także składane ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika ds. administracyjno-biurowych.

2. Skargi, wnioski i listy wpływające do Rady Miejskiej i Komisji Rady, a także zgłaszane ustnie do protokołu, są ewidencjonowane przez pracownika ds. samorządu w rejestrze skarg i wniosków w Biurze Rady.

**§ 38.** 1. Kwalifikację skarg, wniosków i listów wymienionych w art. 37 ust. 1, jak również tryb postępowania ustala Sekretarz.

2. Sekretarz, po zapoznaniu się ze skargą, wnioskiem lub listem przydziela załatwienie sprawy określonemu Pracownikowi.

3. W przypadku, gdy skarga, wniosek lub list dotyczy działania różnych stanowisk pracy, Sekretarz wyznacza stanowisko pracy wiodące, które po uzyskaniu wyjaśnień pozostałych stanowisk przygotowuje odpowiedź.

4. Tryb postępowania ze skargami wymienionymi w art. 37 ust 2 ustala Przewodniczący Rady.

**§ 39.** Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

## **Rozdział 10**

### **Zasady i tryb przygotowywania materiałów związanych z obsługą Rady Miejskiej**

**§ 40.** Za obsługę Rady Miejskiej odpowiedzialny jest pracownik ds. samorządu.

**§ 41.** 1. Na podstawie planu Rady oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji i Komisji Rady, poszczególne stanowiska pracy, pod nadzorem Sekretarza przygotowują projekty uchwał wraz z odpowiednimi materiałami.

2. W przypadku, gdy w przygotowaniu materiałów uczestniczy kilka jednostek organizacyjnych, Sekretarz wyznacza:

- 1) koordynatora prac przygotowawczych;
- 2) stanowisko pracy przygotowujące materiały pod obrady Rady.
3. Materiały na Komisję Rady powinny zawierać informację, kto je opracował.
4. Przygotowywane przez poszczególne stanowiska pracy uchwały powinny zawierać przedstawienie stanu prawnego.

5. Każdy projekt uchwały przygotowany zgodnie z zasadami określonymi w § 41 ust 1-4, podlega uzgodnieniu z Radcą Prawnym pod względem prawnym i redakcyjnym oraz akceptacji Burmistrza.

6. Pracownik ds. samorządu otrzymane projekty uchwał powiela i przekazuje wraz z innymi materiałami Radnym, Burmistrzowi, Sekretarzowi i Radcy Prawnemu.

7. Projekty uchwał wraz materiałami dla radnych powinny być dostarczone radnym na siedem dni przed sesją Rady Miejskiej (przy sesji budżetowej na 14 dni przed sesją).

8. Pracownik ds. samorządu z odpowiednim wyprzedzeniem informuje wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych o planowanym terminie posiedzeń Komisji Rady i sesji oraz terminie złożenia opracowanych materiałów.

**§ 42.** Pracownik ds. samorządu prowadzi ogólnodostępne ewidencje - rejestry:

- 1) uchwał Rady Miejskiej;
- 2) protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady;
- 3) interpelacji i wniosków radnych.

**§ 43.** 1. Interpelacje i wnioski radnych po wpisaniu do ewidencji, zostają przekazane przez pracownika ds. samorządu Sekretarzowi.

2. Sekretarz przydziela właściwemu Pracownikowi interpelację lub wniosek w celu przygotowania odpowiedzi.

3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych winny być udzielone w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania, zgodnie z wzorem umieszczonym w załączniku nr 4.

## **Rozdział 11**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 44.** 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli jako Pracodawcy;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec Pracowników;
- 6) odpowiedzi i wyjaśnienia do organów kontroli zewnętrznej;
- 7) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i kierownictwa administracji centralnej;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) umowy na dostawy, roboty i usługi wyłonione w drodze ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z zastrzeżeniem art. 39 ust 2 ustawy o samorządzie gminnym;
- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 13) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 14) decyzje i rozstrzygnięcia dotyczące spraw związanych z działalnością placówek oświatowo -wychowawczych;
- 15) pisma związane z realizacją zadań inwestycyjnych i bieżącą działalnością w zakresie infrastruktury komunalno-technicznej;
- 16) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Burmistrza, w imieniu Burmistrza podpisuje wszelkie pisma, o których mowa w ust. 1, za wyjątkiem pism określonych w punktach: 1, 3, 4, 5 i 8.

**§ 45.** Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków działania, organizowania pracy biurowej w Urzędzie, oraz pisma i decyzje nie zastrzeżone przez Burmistrza;
- 2) sporządzone protokoły ostatniej woli;
- 3) pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym;
- 4) pisma pozostające w zakresie zadań Sekretarza, a nie zastrzeżone przez Burmistrza.

**§ 46.** Sekretarz w ramach udzielonego mu przez Burmistrza upoważnienia:

- 1) wstępnie aprobuje sprawy wymienione w § 44;
- 2) podpisuje z upoważnienia Burmistrza w przypadku jego nieobecności odpowiedzi na sprawy określone w § 44.

**§ 47.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

**§ 48** 1. Za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów pism odpowiada wyznaczony do skonstruowania pisma pracownik.

2. Pracownicy przygotowują pisma zgodnie z wzorem zamieszczonym w instrukcji kancelaryjnej.

**§ 49.** Burmistrz może upoważnić innych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w § 39 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 12**

### **Tryb wykonywania działalności kontrolnej**

**§ 50.** 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) merytorycznym;
- 2) legalności;
- 3) gospodarności;
- 4) rzetelności;
- 5) celowości;
- 6) terminowości;
- 7) skuteczności.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§ 51.** 1 Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowisk, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, w zakresie właściwości rzeczowej;
- 2) kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.

## **Rozdział 13**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 52.** Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 53.** 1. Prawa i obowiązki Pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie;

2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie;
- 3) kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 4) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia;
- 5) przeszkolić pracowników w zakresie bhp;
- 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

**§ 54.** 1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 55.** 1. Pracownik w szczególności obowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;

- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 14**

### **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych**

§ 56. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

## **Rozdział 15**

### **Przepisy końcowe**

§ 57. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa dla jego wydania.

§ 58. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje Sekretarz.

§ 59. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 rok.

### WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO OD PRACY

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

Zgodnie z art. 151<sup>2</sup> Ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94 z późn zm.) proszę o udzielenie ..... godzin wolnego od pracy w dniu ....., za pracę w godzinach nadliczbowych, którą wykonałem .....

Imię i nazwisko osoby pełniącej zastępstwo .....

.....  
podpis wnioskodawcy

Akceptuję  
Burmistrz – Sekretarz

.....



**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU**

Imię i nazwisko.....

Stanowisko

.....

Proszę o udzielenie ..... dni urlopu wypoczynkowego (okolicznościowego) w okresie  
od dnia ..... do dnia

.....włącznie.

Zastępuje mnie w czasie urlopu Pan /i/.....

Adres w czasie urlopu .....

.....  
podpis wnioskodawcy

Akceptuje  
Burmistrz - Sekretarz

.....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW  
OSOBISTYCH**

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

Zgodnie z art. 151 §2<sup>1</sup> Ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U.  
z 1998 Nr 21, poz. 94 z późn zm.) proszę o udzielenie ..... godzin wolnego od pracy  
w dniu ..... Udzielone godziny odpracuję dnia .....,  
w godzinach: .....

Imię i nazwisko osoby pełniącej zastępstwo .....

.....  
podpis wnioskodawcy

Akceptuję  
Burmistrz – Sekretarz

.....

Lwówek, dnia: *dzień, miesiąc (słownie), rok*

**ODPOWIEDŹ NA INTERPELACJĘ / INTERPELACJĘ  
MIĘDZYSESYJNĄ\***  
**ZGŁOSZONĄ PRZEZ RADNĄ / RADNEGO\*** (*WPISAĆ IMIĘ I NAZWISKO*)

**Treść interpelacji:** (*przepisać treść interpelacji*)

.....  
(*odpowiedź na interpelację*)

Opracował / a:

*imię i nazwisko osoby opracowującej odpowiedź*  
.....

***własnoręczny podpis***

\* - *wybrać odpowiedni zwrot*