

**ZARZĄDZENIE NR 16/2024  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY LWÓWEK  
Z DNIA 27 LUTEGO 2024 ROKU**

zmieniające: **zarządzenie nr 50/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek z dnia 1 września 2021 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 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Lwówek zarządza co następuje:*

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia nr 50/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek z dnia 1 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lwówek wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 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;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych stałych i jednorazowych, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w ww. obszarze;
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych niebędących gminnymi spółkami kapitałowymi;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym: listy obecności, rejestru wyjść służbowych i prywatnych, rejestru pracy w godzinach nadliczbowych i rejestru odpracowań za zwolnienia w czasie pracy;
- 6) prowadzenie książki poleceń wyjazdów służbowych (delegacji);
- 7) prowadzenie spraw urlopowych: sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystaniem, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych i macierzyńskich;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami profilaktycznymi pracowników;

- 9) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych. Wypełnianie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON oraz rozliczanie rocznych wpłat PFRON;
- 11) nadzór nad procesem szkolenia i doksztalcania pracowników, ewidencjonowanie proponowanych i odbytych przez pracowników kursów i szkoleń;
- 12) prowadzenie spraw awansowania i wynagradzania pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych niebędących gminnymi spółkami kapitałowymi;
- 13) odbieranie od zobligowanych do składania, przechowywanie, przekazywanie do analizy burmistrzowi i przesyłanie całości oświadczeń majątkowych wraz z PIT – ami do Urzędu Skarbowego;
- 14) odbieranie od zobligowanych do składania i przesyłanie deklaracji do rejestru korzyści prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
- 16) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 17) załatwianie i kompletowanie wniosków pracowników samorządowych przechodzących na emeryturę i rentę;
- 18) wykonywanie sprawozdań z realizacji celów i zadań Narodowego Programu Zdrowia za I i II półrocze każdego roku oraz kwartalnych sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych;
- 19) wypełnianie kwestionariuszy – realizacji programów z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zachorowań;
- 20) wydawanie zaświadczeń i kserokopii kart wynagrodzeń byłych pracowników Państwowego Ośrodka Maszynowego w Lwówku;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 25) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu;
- 26) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych Urzędu;

- 27) prowadzenie spraw dot. wykonywania przez osoby skazane przez Sąd kary ograniczenia wolności;
- 28) sporządzanie testamentów;
- 29) prowadzenie spraw dot. wyborów do Sejmu i Senatu, Burmistrza, Rad gmin, powiatów i Sejmiku województwa, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz Referendów;
- 30) czynności związane z obsługą osób ubiegających się o przyznanie stypendium/zasiłku;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących wojskowości, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 32) prowadzenie spraw przypisanych Koordynatorowi do Spraw Dostępności;
- 33) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych, prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ładu i porządku publicznego na terenie miasta i gminy Lwówek;
- 35) nadzór administracyjno-prawno-kadrowy nad gminnymi placówkami oświatowymi i żłobkiem, współpraca w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych oraz z Kuratorium;
- 36) kształtowania sieci przedszkoli i szkół;
- 37) organizacja dowozów do placówek oświatowych;
- 38) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli;
- 39) sprawowanie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 40) powadzenie spraw związanych z wyborami ławników, przesyłanie uchwał do Sądów;
- 41) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 42) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z samorządem wiejskim;
- 43) odbiór korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz roznoszenie, rozwożenie i rozsyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 44) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
- 45) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku Urzędu i terenów wokół niego w należyтым porządku i stanie technicznym;
- 46) prowadzenie spraw związanych z obsługą technologii informacyjnej i komunikacyjnej w urzędzie;
- 47) przetwarzanie i umieszczanie na stronie BIP Urzędu oświadczeń majątkowych organów gminy, pracowników, którzy z upoważnienia Burmistrza wydają decyzje administracyjne oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 48) koordynacja współpracy z ramienia Urzędu z firmami dostarczającymi Internet i obsługującymi Gminną Sieć Internetu Szerokopasmowego;
- 49) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.”;

2) § 26 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) wyszukiwanie informacji na temat pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz na rozwój gospodarczy Gminy, opracowywanie wniosków i programów w celach pozyskiwania tych środków;
- 2) nadzorowanie procesu pozyskiwania funduszy z zewnątrz, realizacja i rozliczanie projektów, w oparciu o które pozyskano fundusze zewnętrzne;
- 3) kreowanie rozwoju miasta i gminy Lwówek poprzez opracowywanie programów jego rozwoju, opartych na planowanych inwestycjach i remontach;
- 4) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze miasta i gminy Lwówek;
- 5) opracowywanie programów planów rzeczowo-finansowych remontów i inwestycji gminnych w zakresie infrastruktury technicznej i komunalnej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami na terenie miasta i gminy Lwówek, kontrolowanie przebiegu planowanych inwestycji;
- 7) współpraca z jednostkami pomocniczymi, organizacjami społecznymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i realizowania inwestycji na terenie gminy;
- 8) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem robót w ramach prowadzonych remontów i inwestycji;
- 9) nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, instytucjami, agendami rządowymi wspierającymi działania w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury i przedsiębiorczości;
- 10) przygotowywanie aplikacji do programów Unii Europejskiej i programów krajowych oraz dokonywanie monitoringu zachowania trwałości projektów realizowanych w ramach ww. programów;
- 11) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i specjalnej w zakresie prowadzonych spraw w tym z nadzorem budowlanym;
- 12) opracowywanie harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich zadań ujętych w budżecie gminy na dany rok;

- 13) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie wydatków inwestycyjnych i bieżących (w tym dla jednostek organizacyjnych) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 15) gromadzenie informacji o planach zamówień publicznych w gminie Lwówek;
- 16) nadzór nad prowadzonymi na poszczególnych stanowiskach pracy jednolitymi rejestrami udzielonych zleceń - zamówień - umów, niezbędnymi do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach. Wykonywanie powyższego, rocznego sprawozdania, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją samochodu służbowego;
- 18) nadzór, oznakowanie i remonty dróg gminnych, bieżące utrzymanie dróg gminnych;
- 19) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 20) wydawanie zezwoleń na prowadzenie inwestycji zlokalizowanych na nieruchomościach gminnych;
- 21) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 22) realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i ochrony środowiska;
- 24) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 25) podejmowanie działań promocyjnych, wdrożeniowych, rozliczeniowych i kontrolnych w zakresie ochrony powietrza, powierzchni ziemi i wód;
- 26) prowadzenie Bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
- 27) przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, nadzór nad jego funkcjonowaniem, dokonywanie niezbędnych aktualizacji, prowadzenie wśród mieszkańców miasta i gminy Lwówek kampanii informacyjnej na rzecz przestrzegania regulaminu;
- 28) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz z gospodarką odpadami, prowadzenie w tym zakresie rejestru skarg;
- 29) nadzór i obsługa systemu BDO;
- 30) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;

- 31) sporządzanie rocznych sprawozdań wynikających z art. 162 ust. 6 ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym wprowadzanie informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest do bazy administrowanej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, dostępnej za pośrednictwem sieci Internet pod nazwą [www.bazaazbestowa.gov.pl](http://www.bazaazbestowa.gov.pl);
- 32) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie geologii;
- 34) nadzór nad ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 35) koordynowanie badania gleb na zawartość mikro- i makroelementów;
- 36) prowadzenie spraw w zakresie zgłoszenia szkód w związku z klęskami naturalnym, w szczególności przyjmowanie i przekazywanie stosownym instytucją zebranej dokumentacji;
- 37) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i specjalnej w zakresie uprawy maku i konopi;
- 38) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i specjalnej w zakresie nadzoru nad lasami i gospodarki w lasach na terenie gminy Lwówek;
- 39) współdziałanie ze służbą weterynaryjną i innymi organami administracji rządowej, samorządowej i specjalnej w zakresie zwalczania chorób roślinnych i zwierzęcych, szkodników i chwastów oraz w zakresie profilaktyki;
- 40) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych, w szczególności w części dotyczącej gruntów, budynków i budowli nie będących lokalami mieszkalnymi, a będących we władaniu gminy. Terminowe prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w ww. zakresie;
- 41) prowadzenie indywidualnych kont odbioru odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości;
- 42) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanymi przez właścicieli nieruchomości - w tym kontrola w terenie, 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;
- 43) ewidencjonowanie i księgowanie wpływających na konto Urzędu wpłat „opłaty śmieciowej” oraz windykacja nieuiszczonych opłat;
- 44) prowadzenie akcji informacyjnych związanych z gospodarką odpadami;

- 45) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i specjalnej w zakresie wdrożenia i funkcjonowania systemu gospodarki odpadami;
  - 46) współpraca z firmą obsługującą Gminę w zakresie odbierania odpadów segregowanych i zmieszanych;
  - 47) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w tym nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami;
  - 48) prowadzenie kontroli nieruchomości pod kątem gospodarki wodno-ściekowej
  - 49) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
  - 50) prowadzenie strony internetowej Urzędu.”;
- 3) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lwówek otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Lwówek

### **Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Lwówek**

1. Stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Lwówek - kierownik Urzędu;
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek;
- 3) Sekretarz Gminy **OiSO/MP;**
- 4) Skarbnik Gminy **Fn/K;**
- 5) Kierownik Referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich **RG/KP;**
- 6) Kierownik Referatu finansowego;
- 7) Kierownik Referatu gospodarczego.

2. Referaty:

- 1) Referat organizacyjny i spraw obywatelskich:
  - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego \ Stanowisko pracy **USC \**  
ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej **\ OiSO/AK,**
  - b) St. pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych \ Zastępca **OiSO/MM,**  
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - c) St. pracy ds. administracyjno-biurowych. Sekretariat **OiSO/D,**
  - d) St. pracy ds. administracyjno-biurowych. Zasiłki i stypendia **OiSO/N,**  
szkolne, Lwówecka Karta Rodziny Wielodzietnej

- |   |                   |
|---|-------------------|
| e) St. pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz porządku publicznego | <b>OiSO/DG,</b>   |
| f) St. pracy ds. organizacyjnych oświaty  | <b>OiSO/DM,</b>   |
| g) Biuro Rady Miejskiej, st. pracy ds. samorządu                                    | <b>BRM,</b>       |
| h) Biuro Obsługi Interesanta/konserwator  | <b>OiSO/K,</b>    |
| i) Informatyk \ Administrator Systemu Informacji                                    | <b>OiSO/IU,</b>   |
| j) Kierowca autobusu,   |                   |
| k) Kierowca samochodu osobowego,  |                   |
| l) Pracownik gospodarczy (ilość etatów uzależniona od potrzeb),                     |                   |
| m) Pomoc administracyjna (ilość etatów uzależniona od potrzeb),                     |                   |
| n) Pracownik interwencyjny (ilość etatów uzależniona od potrzeb).                   |                   |
| <b>2) Referat finansowy:</b>  |                   |
| a) St. pracy ds. księgowości budżetowej   | <b>Fn/EN,</b>     |
| b) St. pracy ds. księgowości budżetowej   | <b>Fn/KT,</b>     |
| c) St. pracy ds. księgowości  | <b>Fn/AG,</b>     |
| d) St. pracy ds. księgowości budżetu  | <b>Fn/K,</b>      |
| e) St. pracy ds. płac   | <b>Fn/M,</b>      |
| f) St. pracy ds. wymiaru podatków i opłat   | <b>Fn/DB,</b>     |
| g) St. pracy ds. księgowości podatkowej i windykacji podatków lokalnych (2 etaty)   | <b>Fn/UW \ MS</b> |
| h) St. pracy ds. płac szkół i przedszkoli   | <b>Fn/SB,</b>     |
| i) St. pracy ds. księgowo-płacowych w oświacie                                      | <b>Fn/AB,</b>     |
| j) St. pracy ds. księgowości budżetowej oświaty                                     | <b>Fn/AS,</b>     |
| k) St. pracy ds. księgowości budżetowej oświaty                                     | <b>Fn/KO,</b>     |
| l) St. pracy ds. księgowości budżetowej oświaty                                     | <b>Fn/AS,</b>     |
| m) Pomoc administracyjna (ilość etatów uzależniona od potrzeb),                     |                   |
| n) Pracownik interwencyjny (ilość etatów uzależniona od potrzeb).                   |                   |
| <b>3) Referat gospodarczy:</b>  |                   |
| a) St. pracy ds. inwestycji   | <b>RG/KP,</b>     |
| b) St. pracy ds. zamówień publicznych   | <b>RG/J,</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. ochrony, wykorzystania i przekształcania zasobów środowiskowych    | <b>RG/PL</b>      |



- f) St. pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa **RG/D,**
- g) St. pracy ds. prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi przez gminę (2 etaty) **RG/GOK,**
- h) St. pracy ds. promocji gminy, kontrola nieruchomości pod kątem gospodarki wodno-ściekowej **RG/KK**
- i) Pomoc administracyjna (ilość etatów uzależniona od potrzeb),
- j) Pracownik interwencyjny (ilość etatów uzależniona od potrzeb).

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny **RP.”;**
- 4) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lwówek otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- 5) W załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lwówek - stanowiącym Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Lwówek, po § 23 dodaje się § 23<sup>1</sup>, w brzmieniu:

„§ 23<sup>1</sup>. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, na zasadach określonych w § 148<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni na zasadach określonych w art. od 173<sup>1</sup> do 173<sup>3</sup> Kodeksu pracy.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Lwówek**  
*Piotr Długosz*

