

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR ROO.120.3.2015
BURMISTRZA RZEPINA

z dnia 27 lutego 2015 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie.

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.) nadaje:

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Rzepinie

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rzepinie, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zasady funkcjonowania oraz kompetencje urzędu i jego poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Urząd stanowi jednostkę pomocniczą Burmistrza.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Rzepin;
- 2) **organach gminy**- należy przez to rozumieć Burmistrza i Radę Miejską;
- 3) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rzepinie;
- 4) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Rzepinie;
- 5) **uchwale** – należy przez to rozumieć uchwały Rady Miejskiej w Rzepinie;
- 6) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rzepinie;
- 7) **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Rzepina;
- 8) **zastępcy burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Rzepina;
- 9) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rzepin;
- 10) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rzepin;
- 11) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika Referatu, Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Rzepinie;
- 13) **kierownictwo urzędu** - należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika i sekretarza;
- 14) **jednostkach organizacyjnych gminy** - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w statucie gminy;
- 15) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rzepinie.

4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

5. Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy, w tym przygotowywanie projektów wyżej wymienionych aktów prawnych;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do odbywania sesji rady, posiedzeń komisji, narad i innych spotkań;
- 3) prowadzenie zbioru przepisów prawa oraz zbioru aktów normatywnych organów gminy dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu i na stronach internetowych urzędu;
- 4) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy;
- 5) zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, postulatów, petycji mieszkańców, zapytań i interpelacji radnych;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.

6. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy i innych aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.

7. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 2. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Pracownicy zatrudniani są w urzędzie na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;

3. Czynności ze stosunku pracy za pracodawcę wykonuje Burmistrz, a w zakresie przez niego określonym, również osoby, które do tego upoważnił.

4. W razie nieobecności Burmistrza zastępuje go zastępca Burmistrza, a pod jednoczesną nieobecność Burmistrza i zastępcy Burmistrza zastępstwo pełni Sekretarz lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

5. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu przez stwarzanie należytych warunków wykonywania zadań i utrzymywania odpowiedniej organizacji i dyscypliny pracy.

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest nieruchomość położona w Rzepinie przy Placu Ratuszowym 1.

2. Czas pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu.

Rozdział II.

Organizacja wewnętrzna urzędu oraz zakresy działania kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu

§ 4. 1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz (B);
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB);
- 3) Sekretarz Gminy (SE);
- 4) Skarbnik Gminy (SK).

2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 2) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa;
- 3) Kierownik Referatu Promocji i Funduszy Zewnętrznych
- 4) Kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.

4. Referatami kierują kierownicy z tym, że Referatem Ogólno-Organizacyjnym, Biurem Obsługi Interesanta i Biurem Rady Miejskiej kieruje Sekretarz Gminy, Referatem Finansowo - Księgowym - Skarbnik Gminy a Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy, o utworzeniu których decyduje Burmistrz.

6. Ustalenia szczegółowych stanowisk pracy i ilości etatów w Urzędzie Miejskim w Rzepinie dokonuje Burmistrz odrębnym zarządzeniem wewnętrznym.

7. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi:

- 1) **Referat Ogólno-Organizacyjny (ROO),**
- 2) **Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (RIiZP),**
- 3) **Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa (ROŚGKiD),**
- 4) **Referat Promocji i Funduszy Zewnętrznych (RPiFZ)**
- 5) **Referat Finansowo-Księgowy (RFK),**
- 6) **Referat Administracyjno – Gospodarczy i Zarządzania Kryzysowego (RAGiZK),**
- 7) **Urząd Stanu Cywilnego (USC),**
- 8) **Biuro Rady Miejskiej (BRM);**
- 9) **Biuro Obsługi Interesanta (BOI);**
- 10) **samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (EDG);**

§ 5. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie jest zmienna i zależy od ilości i złożoności zadań.

§ 6. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań. Kierownicy referatów kierują, zarządzają i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór;

3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za podział zadań w referacie, przygotowują zakresy czynności podległych im pracowników i przedkładają je do podpisu Burmistrzowi.

4. Podczas nieobecności Kierownika Referatu, referatem kieruje zastępca Kierownika, a jeżeli takiego stanowiska nie utworzono, wyznaczony przez Kierownika pracownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Burmistrzem.

5. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań,

6. Burmistrz w uzasadnionej potrzebie na czas pełnienia funkcji może zatrudnić doradcę lub powołać zespół doradców.

7. Zadania Doradcy określa Burmistrz w ustalonym zakresie obowiązków.

§ 7. W ramach podziału pracy w Urzędzie:

1. **Burmistrz nadzoruje bezpośrednio :**

- 1) Zastępcę Burmistrza;
- 2) Sekretarza Gminy;
- 3) Skarbnika Gminy;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) Referat Promocji i Funduszy Zewnętrznych
- 6) pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;

2. **Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje pracę:**

- 1) Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych;

- 2) Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa;
- 3) Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej;

3. **Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje** Referat Ogólno-Organizacyjny; Biuro Rady Miejskiej, Biuro Obsługi Interesanta;

4. **Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje** Referat Finansowo-Księgowy.

§ 8. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury;
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 4) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – porad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) wykonywanie budżetu;
- 7) realizacja polityki płacowej;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu, oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz postulaty, petycje i inicjatywy mieszkańców a także przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w myśl przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania Urzędu;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 11) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawanie innych upoważnień do reprezentowania gminy oraz upoważnień dla innych osób dla wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady;
- 13) wskazywanie osób odpowiedzialnych za udostępnienie oraz czas i miejsce udostępnienia dokumentów wynikających z zakresu jawności działania organów Gminy;
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;
- 15) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 16) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej, spraw obronnych, bezpieczeństwa ludności i zarządzania kryzysowego na terenie gminy

§ 9. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio nadzorowanych referatów i samodzielnego stanowiska na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza;
- 2) kompleksowe rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych mu obowiązków, w szczególności przez:
 - a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością nadzorowanych referatów i samodzielnego stanowiska - zgodnie ze strukturą organizacyjną;
 - b) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
 - c) rozpatrywanie skarg dot. nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podległe referaty i samodzielnego stanowiska;

- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Burmistrza Rzepina;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza ;
- 6) wykonywanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza;
- 7) współdziałanie z Radą i jej Komisjami w zakresie realizacji zadań przydzielonych jak i w zakresie innych zadań zleconych przez Burmistrza;
- 8) dokonywanie wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem prawa do zatrudnienia i zwalniania oraz ustalania wynagrodzenia a także do podpisywania wszelkich pism dotyczących spraw pracowniczych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, których dokumentacja archiwalna przechowywana jest w archiwum zakładowym urzędu oraz spraw pracowniczych byłych pracowników urzędu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy oraz instytucjami kultury;
- 10) nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez gminę;
- 11) dokonywanie wstępnej aprobaty pism, decyzji i umów sporządzonych przez nadzorowane referaty i samodzielne stanowisko;
- 12) nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych referatów i samodzielnego stanowiska;
- 13) przedkładanie Radzie w imieniu Burmistrza projektów uchwał;
- 14) współpraca ze spółkami komunalnymi;
- 15) wykonywanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w podległych referatach i samodzielnego stanowiska;
- 16) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 17) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników w oparciu o zasady określone stosownym regulaminem;
- 18) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu z upoważnienia i w zakresie wyznaczonym przez Burmistrza.

§ 10. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
a w szczególności:

- 1) egzekwowanie czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego;
- 2) nadzór nad organizacją i porządkiem pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 3) nadzór nad procesem opracowania i aktualizacji kart usług;
- 4) pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 7) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu oraz projektów zakresów czynności dla kierowników pozostałych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) nadzór i kontrola Urzędu w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy przez pracowników Urzędu, ochrona danych osobowych;
- 10) opracowanie projektów zmian regulaminu;
- 11) opracowanie projektów podziału referatu na stanowiska;

- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 13) kontrola i nadzór w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru tych skarg;
- 14) koordynowanie prac w przygotowywaniu Burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu.
- 15) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 16) współdziałanie z Przewodniczącym Rady, Radą, Burmistrzem i jego Zastępcą w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Komisji i sesje;
- 17) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
- 18) dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów;
- 19) podczas nieobecności zastępcy Burmistrza dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza niezastrzeżonych dla przewodniczącego Rady Miejskiej w Rzepinie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z kompletowaniem i analizą oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
- 21) wykonywanie wszystkich zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza;
- 22) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie;
- 23) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych;
- 24) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu z upoważnienia i w zakresie wyznaczonym przez Burmistrza.

§ 11. Do zadań Skarbnika Gminy w szczególności należy :

- 1) wykonywanie funkcji głównego księgowego i określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, w tym m.in. przekazywanie wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu;
- 3) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli z realizacji budżetu przez wszystkie komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne gminy oraz koordynowanie przygotowania projektów zmian w budżecie i budżetu jak również w zakresie zachowania równowagi budżetowej;
- 4) nadzór nad zapobieganiem przedawnieniom zaległości podatkowych;
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 8) inspirowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem środków zwiększających dochody budżetu;
- 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu;
- 10) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 11) opracowywanie niezbędnych procedur kontroli;
- 12) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania i rozliczania środków finansowych przy realizacji inwestycji oraz innych projektów ze środków pozabudżetowych współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych UE;
- 13) rozliczanie dotacji gminnych;

- 14) prowadzenie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy;
- 15) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
- 16) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania budżetu oraz sprawozdawczości, a także przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki finansowej;
- 17) przygotowywanie projektu uchwały na wyodrębnienie funduszu sołeckiego;
- 18) naliczanie funduszu sołeckiego;
- 19) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej, w tym sporządzanie sprawozdań dotyczących funduszu sołeckiego;
- 20) przyjmowanie wniosków oraz kontrola ich poprawności i kompletności;
- 21) kontrola faktur i rachunków pod kątem zgodności z przeznaczeniem funduszu uchwalonym przez zebranie wiejskie pod względem rachunkowym;
- 22) przygotowanie materiałów do sporządzenia wniosków o dotację celową w ramach funduszu sołeckiego.
- 23) w przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni osoba upoważniona przez Burmistrza;
- 24) nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego;
- 25) wykonywanie innych czynności przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa do właściwości skarbnika lub wynikających z upoważnień Burmistrza.

§ 12. 1. Do zadań Kierowników Referatów oraz samodzielnego stanowiska w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy kierowanych referatów, w tym wyznaczanie zadań podległym pracownikom i rozliczanie ich z tych zadań;
- 2) dbanie o dyscyplinę i porządek pracy;
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników kierowanego referatu oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 4) dbanie o terminową i należyłą realizację zadań referatu;
- 5) stosowanie, przestrzeganie i egzekwowanie wymogów instrukcji kancelaryjnej;
- 6) dbanie o należyte i terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 7) opracowywanie informacji, materiałów i projektów decyzji i zarządzeń dla Burmistrza;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych i wydawania decyzji z upoważnienia Burmistrza;
- 9) dokonywanie bieżącej weryfikacji struktury referatu w zakresie wykonywanych zadań i obsady etatowej oraz przedstawianie odpowiednich wniosków Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Gminy;
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym;
- 11) nadzór nad właściwą obsługą interesantów;
- 12) właściwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 13) opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy podległych pracowników wraz z oznaczeniem stanowiska
- 14) opisu stanowisk samodzielnych dokonuje inspektor ds. kadr w porozumieniu z Sekretarzem;

- 15) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian.
- 16) bieżące informowanie przełożonych o stanie realizacji powierzonych zadań, o ewentualnych problemach w ich wykonywaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych i naprawczych;
- 17) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie wyróżnienia, nagradzania, awansowania, karania

2. Kierownicy referatów i samodzielne stanowisko współpracują w szczególności:

- 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
- 2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) z pracownikami zajmującymi się pozyskiwaniem środków unijnych w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych, przygotowywania wniosków o dofinansowanie prawidłowego wydatkowania i rozliczania funduszy pomocowych
- 6) z Kierownikiem Referatu realizującym zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzania w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m.in.:
 - a) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych wspólnie z kierownikami referatów;
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów;
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy;
- 7) bieżące monitorowanie poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej zgodnie z zakresem czynności.

3. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) zgodne z prawem opracowywanie decyzji;
- 2) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawa;
- 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego;
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 8) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w opisie stanowiska;
- 9) naruszenie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 10) naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) aktualizację kart usług.

§ 13. Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnego stanowiska należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady, Komisje Rady oraz dla potrzeb Burmistrza, udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza;

- 3) współdziałanie z Burmistrzem i Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu;
- 7) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 8) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 9) prognozowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 10) przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych;
 - b) przestrzeganie Statutu Gminy i regulaminu obowiązującego w Urzędzie, zasad ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic wynikających z przepisów prawa;
- 12) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
- 13) przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 16) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
- 17) współdziałanie z sekretarzem, współzarządzanie procesami oraz zachowanie szczególnej dbałości o prawno-formalną stronę procedury administracyjnej;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 19) współpraca z zakresu przygotowania i realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych środków wytypowanych osób z poszczególnych referatów z Referatem Promocji i Funduszy Zewnętrznych;
- 20) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza;
- 21) prowadzenie samokontroli na zajmowanych stanowiskach;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 23) opracowywanie oraz publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania referatu;
- 24) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania referatu – Biura;
- 25) przygotowywanie kart usług i formularzy wniosków z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko, ponoszenie odpowiedzialności za ich treść, w tym w szczególności za ich zgodność z obowiązującym prawem;
- 26) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 27) przechowywanie w osobnym zbiorze odpisów aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania;

28) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

29) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.

§ 14. Do zadań Referatu Ogólno-Organizacyjnego (ROO) należy prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu, a w szczególności:

1) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza;

2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;

3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

4) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;

5) obsługa systemu KADRY;

6) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;

7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;

8) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu oraz przechowywanie akt;

9) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom urzędu oraz zlikwidowanych instytucji, których akta osobowe są przechowywane w urzędzie

10) ewidencji czasu pracy pracowników;

11) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;

12) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu ;

13) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury, dyrektora ZEAS, Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przechowywanie ich akt osobowych;

14) prowadzenie spraw związanych z:

a) naborem pracowników;

b) doszkalcaniem i szkoleniem pracowników;

c) oceną pracowników;

d) służbą przygotowawczą

15) organizowanie i ewidencja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie oraz staży;

16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem imiennych identyfikatorów dla pracowników;

17) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego;

18) przekazywanie organowi nadzoru zarządzeń w celu badania ich zgodności z prawem oraz przesyłanie zarządzeń będących aktami prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;

19) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;

20) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień, pełnomocnictw; umów zlecenie, umów o dzieło

21) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;

22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;

23) przygotowywanie projektu regulaminu pracy;

24) sporządzanie sprawozdań z ruchu kadrowego i innych wynikających z obowiązujących przepisów;

25) prowadzenie spraw w zakresie udzielanych ryczałtów pracownikom Urzędu;

26) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

- 27) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz pism wpływających do Urzędu;
- 28) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 29) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Kierownika Urzędu;
- 30) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń, pism sądowych i komorniczych ;
- 31) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 32) prenumerata czasopism i zamawianie publikacji podnoszących wiedzę i kompetencje pracowników;
- 33) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń powielających;
- 34) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu orzeczeń sądowych o nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne;
- 36) koordynowanie obsługi informatycznej pracy Urzędu:
 - a) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów komputerowych;
 - b) ewidencja stosowanych systemów i programów komputerowych;
 - c) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych;
 - d) konserwacja sieci komputerowych;
 - e) dbałość o należyty stan techniczny sieci i sprzętu komputerowego;
 - f) ochrona antywirusowa sprzętu komputerowego;
 - g) usuwanie drobnych awarii sieci, a także sprzętu i oprogramowania;
 - h) administrowanie bazami danych;
 - i) administrowanie i zarządzanie BIP i elektronicznym obiegiem dokumentów;
 - j) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - k) koordynowanie przesyłania danych, w tym m. in.: zbiorów, sprawozdań i innych;
 - l) prowadzenie wykazu haseł dostępu do sieci komputerowej; l) pełnienie roli administratora bezpieczeństwa informacji ,prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i informacją publiczną zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 37) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie działania referatu;
- 38) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.

§ 15. Do zadań Biura Obsługi Interesanta (BOI) należy:

- 1) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw przez klientów;
- 2) obsługa interesantów w zakresie wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia;
- 3) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu, udzielanie informacji o instytucjach i stowarzyszeniach działających na terenie miasta, wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia spraw; udostępnianie interesantom dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) informowanie pracownika merytorycznego o konieczności przyjęcia interesanta w BOI (niepełnosprawność interesanta, choroba itp.);
- 5) bieżąca rejestracja korespondencji przychodzącej zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
- 6) przekazywanie korespondencji Burmistrzowi, z-cy Burmistrza, Sekretarzowi w celu jej dekretacji;
- 7) przekazywanie korespondencji zadekretowanej do komórek organizacyjnych;
- 8) przygotowanie korespondencji do wysłania;

- 9) udostępnianie do przeglądania przez klientów aktów prawnych (Dzienników Ustaw, Dzienników Urzędowych Województwa Lubuskiego i innych);

§ 16. 1. Do zadań Biura Rady Miejskiej (BRM) należy w szczególności:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i jej komisji, w tym m. in.;
 - a) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji;
 - b) nadzór nad terminowym doręczaniem zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
 - c) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji;
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady;
 - e) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach rady oraz w okresie między sesyjnym Burmistrzowi;
 - f) przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
 - g) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu, punktu obsługi interesanta – korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych Radnych;
 - h) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
 - i) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji;
 - j) realizacja zadań gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
 - k) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczących i radnych;
 - l) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i komisji rady;
 - m) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i sprawowanie nadzoru terminowego udzielania odpowiedzi;
 - n) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy - protokołów z zebrań wiejskich, w tym m.in.: - obsługa organizacji wyborów, tworzenie projektów statutów sołectw;
 - o) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, zgodnie z ustaleniami Rady i Burmistrza;
 - p) prowadzenie spraw związanych z referendum i wyborami do naczelnych organów państwowych, organów samorządowych i sądowych oraz dokumentacji z nimi związanej;
 - r) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej komisji;
 - s) opracowywanie i zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu objętego zadaniami Stanowiska;
 - t) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - u) organizowanie zgodnie z ustaleniami Przewodniczącego Rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.
 - w) obsługa radnych miejskich;
- 2) nadawanie numerów uchwałom rady oraz wpisywanie zmian do uchwał, przy ścisłej współpracy z kierownikami merytorycznych referatów, powstałych podczas procesu ich uchwalania na sesjach rady, z wyłączeniem poprawek merytorycznych w uchwałach tworzonych w indywidualnych systemach informatycznych np. uchwały tworzone w systemie BeSTi@ lub uchwały dotyczące zagospodarowania przestrzennego tworzone w dedykowanych do tego programach,

§ 17. Do zadań Referatu Finansowo –Księgowego (RFK) należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;

- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy oraz proponowanie zmian w budżecie w czasie jego wykonywania;
- 3) przygotowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz realizacja tego układu;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie zgodności danych zawartych w deklaracjach podatkowych składanych organowi podatkowemu ze stanem rzeczywistym;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat oraz prowadzenie postępowań podatkowych, sprawdzających i kontrolnych;
- 8) prowadzenie księgowości budżetu Gminy i Urzędu w zakresie dochodów i wydatków;
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie księgowości podatkowej i windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz Gminy
- 11) prowadzenie obsługi kasowej, w tym m.in. sprawy związane z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym, depozytami kasowymi i obsługą wadium oraz poręczeniem i gwarancjami;
- 12) naliczanie i odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 16) przygotowywanie i wystawianie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 18) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania Referatu;
- 20) współpraca z komornikiem sądowym i skarbowym przy dochodzeniu należności podatkowych i nie podatkowych Gminy;
- 21) przygotowywanie i aktualizacja informacji na stronę BIP;
- 22) bieżący monitoring wykonywania budżetu i realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 23) analiza funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem Gminy głównie pod względem ekonomicznym i kadrowym;
- 24) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy objętych budżetem w zakresie gospodarki finansowej pod względem formalno-prawnym;
- 25) nadzór, kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności sporządzanie planów kontroli, sporządzanie protokołów kontroli i przygotowywanie wniosków o ukaranie w przypadkach naruszenia dyscypliny budżetowej;
- 26) prowadzenie rozliczeń wieczystego użytkowania gruntów, obrotu mieniem, czynszów za dzierżawę terenu, przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności;
- 27) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie działania referatu
- 28) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
- 29) analiza wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu;

- 30) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli wewnętrznych i finansowych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i przedstawianie Burmistrzowi wyników oraz wniosków pokontrolnych, sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 31) sporządzanie projektów zarządzeń dotyczących inwentaryzacji środków trwałych i wyposażania oraz powoływania komisji inwentaryzacyjnej;
- 32) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych urzędu;
- 33) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej urzędu;
- 34) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 35) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego;
- 36) dokonywanie inwentaryzacji nieruchomości zamieszkałych na stałe lub czasowo przez osoby fizyczne, a także nieruchomości niezamieszkałych (szkoły, urzędy, sklepy, firmy usługowe i produkcyjne itp.);
- 37) utworzenie bazy nieruchomości właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 38) stała aktualizacja i monitorowanie w porozumieniu ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności bazy nieruchomości objętych systemem gospodarki komunalnymi;
- 39) weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców, w tym w szczególności weryfikacji deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości;
- 40) rozstrzyganie spornych kwestii dotyczących formalnej zawartości deklaracji;
- 41) systematyczne gromadzenie i aktualizacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 42) tworzenie raportów i zestawień zbiorczych z danych z ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 43) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) sprawdzanie terminowości składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) stwierdzenie formalnej poprawności składanych deklaracji;
 - c) ustalanie stanów faktycznych w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;
- 44) wszczynanie postępowań zmierzających do określenia w drodze decyzji wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 45) wszczynanie postępowań administracyjnych zmierzających do określenia w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 46) wykonywanie następujących czynności w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie przypisów i odpisów,
 - b) ewidencja wpłat i zwrotów,
 - c) zaliczanie nadpłat na poczet bieżących lub zaległych należności lub ich zwrot,
- 47) kontrola terminowości wpłat;
- 48) określenie wysokości zaległości i stwierdzenie nadpłaty;
- 49) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w stosunku do płatników nie wywiązujących się z należnej opłaty;
- 50) przygotowanie decyzji dotyczącej umorzeni zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 51) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 52) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu;

§ 18. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych (RIiZP) należy:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
- 3) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 4) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
- 5) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości komunalnych;
- 6) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 7) komunalizacja gruntów;
- 8) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych -mienia komunalnego;
- 9) ustalanie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego, podziałem nieruchomości lub budową urządzeń infrastruktury technicznej;
- 10) zlecanie biegłym szacunku nieruchomości;
- 11) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z podziałem geodezyjnym nieruchomości i rozgraniczeniem nieruchomości;
- 13) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 14) zagospodarowanie wspólnot gruntowych;
- 15) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- 16) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem, uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 17) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 18) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;
- 19) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 20) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wniosków tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 23) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 25) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i programowych;
- 26) przejmowanie zakładowych budynków mieszkaniowych;
- 27) przygotowywanie dokumentacji do sporządzania zaświadczeń o własności lokali;
- 28) przygotowywanie i opiniowanie decyzji dotyczących podziału i scalania nieruchomości;
- 29) zlecenie i nadzorowanie prac inwencyjnych na terenie Gminy;
- 30) nadzór nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia na terenie Gminy;

- 32) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów i realizacją zapisów dla wszystkich gminnych obiektów;
- 33) opracowywanie wytycznych do planów inwestycyjnych;
- 34) przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy;
- 35) prowadzenie i nadzorowanie budowy urządzeń komunalnych w gminnych nieruchomościach;
- 36) planowanie i nadzorowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Programem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin;
- 37) wykonywanie zadań Gminy związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o ustawę - prawo zamówień publicznych, w tym przygotowanie umów;
- 38) koordynowanie zamówień publicznych przeprowadzanych w Urzędzie;
- 39) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów;
- 40) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z poszczególnymi referatami, w tym kompletowanie i weryfikowanie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie przetargowym;
- 41) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 42) nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i z wydanymi pozwoleniami na budowę;
- 43) bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji;
- 44) dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych od wykonawcy i przekazanie użytkownikowi;
- 45) rzeczowe i finansowe rozliczenie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowo-Księgowym;
- 46) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac biur projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie podejmowanych zadań inwestycyjnych;
- 47) inicjowanie i proponowanie opracowania kierunków krótko i długoterminowej Strategii Rozwoju Miasta i Gminy;
- 48) prowadzenie spraw dotyczących prognoz rozwoju Gminy;
- 49) przygotowywanie i prowadzenie spraw inwestycji w Urzędzie oraz prowadzenie nadzoru nad tymi inwestycjami i ich rozliczanie;
- 50) opracowanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Burmistrza i Rady;
- 51) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą, lub zniesieniem urzędowej nazwy miejscowości, ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- 52) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym między innymi:
 - a) sporządzenie projektu planu miejscowego;
 - b) sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalania planu miejscowego;
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - d) opiniowanie projektów podziału;
 - e) prowadzenie działań w zakresie opracowywania planów miejscowych;
 - f) prowadzenie działań w zakresie zmian do planów zagospodarowania;
 - g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania;
 - h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
- 53) uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych;

- 54) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami -prowadzenie ewidencji zabytków;
- 55) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 56) udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania Referatu;
- 57) przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP;

§ 19. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa (ROŚGKiD) należy:

- 1. tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych , zadrzewień, parków miejskich;
- 2. realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
 - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
 - d) utrzymanie urządzeń związanych z drogą;
 - e) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
 - f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczania urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
 - g) uzgadnianie projektów zjazdów na drogi gminne.
- 3. realizacja zadań w zakresie budowy przystanków autobusowych oraz utrzymania ich stanu technicznego
- 4. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w ciepło i energię elektryczną;
- 5. udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania Referatu;
- 6. przyjmowanie wniosków sołectw oraz kontrola ich poprawności pod względem merytorycznym;
- 7. monitoring terminowości realizacji zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
- 8. zarządzanie drogami gminnymi i ulicami miejskimi, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczeniu dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
 - b) projektowanie przebiegu dróg;
 - c) budowę, modernizację i ochronę dróg;
 - d) zarządzanie drogami;
 - e) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
 - f) koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
 - g) ustalenie opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 9. prowadzenie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne;
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej wykorzystania gruntów rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i użyźnianie innych gruntów,
- 10. prowadzenie ochrony środowiska i ochrony przyrody, w tym:

- a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- b) ochrony powietrza atmosferycznego, wód i gleby,
- c) opracowanie i aktualizacja gminnego planu ochrony środowiska,
 - 11. udzielanie informacji o środowisku;
 - 12. planowanie i dysponowanie środkami z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska;
 - 13. edukacja ekologiczna mieszkańców;
 - 14. prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa, nasiennictwa, gospodarki wodnej i melioracji;
 - 15. zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
 - 16. planowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin;
 - 17. przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy z zakresu Referatu;
 - 18. dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych od wykonawcy i przekazanie użytkownikowi;
 - 19. inicjowanie i proponowanie opracowania kierunków krótko i długoterminowej Strategii Rozwoju Miasta i Gminy;
 - 20. prowadzenie spraw dotyczących prognoz rozwoju Gminy;
 - 21. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz informowanie społeczeństwa zgodnie z ustawą – prawo ochrony środowiska z zakresu decyzji środowiskowych;
 - 22. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów do zalesienia;
 - 23. prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne
 - 24. współdziałanie z Zakładem Administracji Mieniem Komunalnym , Przedsiębiorstwem Wodno-Kanalizacyjnym „EKO” Rzepin oraz Celowym Związkiem Gmin CZG-12, w tym prowadzenie zbioru akt dotyczących ich funkcjonowania;
 - 25. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Prawo łowieckie, ustawy o ochronie zwierząt i ustawy o ochronie przyrody w tym prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód;
 - 26. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach;
 - 27. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą zbiorników bezodpływowych oraz kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 28. prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów komunalnych będących własnością gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem;
 - 29. prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
 - 30. sporządzanie opracowań statystycznych w zakresie rolnictwa;
 - 31. zlecanie szacowania gospodarstw i wydawanie zaświadczeń dla rolników, którzy przekazują gospodarstwo na Skarb Państwa;
 - 32. prowadzenie wszystkich spraw związanych z aktami gospodarstw rolników indywidualnych;
 - 33. współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i Sanepidem w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód, ziemi i powietrza;
 - 34. udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej w procedurze zamówień publicznych, a w szczególności, w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie oszacowania ilości i struktury odpadów zbieranych selektywnie i odpadów zmieszanych oraz udział w pracach komisji przetargowej;
 - 35. współpraca i nadzór nad przygotowaniem do odbioru odpadów od przedsiębiorców, którzy wygrali przetarg;
 - 36. nadzór nad stałym punktem zbiórki odpadów selektywnych;

37. dokonywanie kwartalnej i rocznej analizy gospodarki odpadami;
38. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
39. udostępnianie i przekazywanie w formie elektronicznej informacji stanowiących informację publiczną, w tym dokumentów urzędowych zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej na stanowisko pracownicze odpowiedzialne za wprowadzenie aktualizacji i publikacji na stronie internetowej BIP;
40. występowanie z wnioskiem o zgodę na zamiany przeznaczenia gruntów i gruntów leśnych ze względu na potrzebę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
41. obsługa systemu centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej CEIDG w zakresie przekazywania odpowiednich informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej:
- a) zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - b) zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
42. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym:
- a) przydział mieszkań komunalnych i socjalnych;
 - b) rozpatrywanie podań w sprawach zamiany, podnajmu mieszkań;
 - c) realizacja wyroków sądowych o eksmisję;
 - d) określanie zasad i kryteriów wynajmowania i remontowania pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - e) planowanie środków na realizację zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
 - f) ustalanie stawek czynszowych i opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe;
 - g) współudział w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych udziałem Gminy;
 - h) przekazywanie w administrację przejętych przez gminę zasobów mieszkaniowych;
 - i) egzekucja w sprawach lokalnych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
43. prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
44. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją pomników i tablic ujętych w ewidencji pomników i tablic upamiętniających zdarzenia;
45. nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi i miejsc pamięci.
46. prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych:
- a) planowanie środków finansowych w budżecie na realizację wypłat dodatków mieszkaniowych;
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego
 - d) prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydawanych decyzji.
47. prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzeniem ścieków na terenie Gminy;
48. nadzór nad placami zabaw na terenie Gminy;
49. nadzór nad kąpieliskiem miejskim;
50. utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy.

51. przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie działania na zajmowanym stanowisku.

52. nadzór i administrowanie świetlic wiejskich stanowiących własność gminy:

- a) prowadzenie bieżącej dokumentacji funkcjonowania świetlic wiejskich,
- b) opis faktur kosztowych i ich kontrola,
- c) prowadzenie rejestru wynajmu i nieodpłatnego udostępnienia świetlicy.

53. Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków.

54. nadzór nad utrzymaniem urządzeń sanitarnych;

55. prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatku energetycznego dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012r., poz.1059 z późn.zm.);

56. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie działania referatu

57. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;

58. przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP.

§ 20. Do zadań Referatu Promocji i Funduszy Zewnętrznych (RPiFZ) należy:

- 1) prowadzenie zadań w zakresie promocji Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie strategii działań Gminy;
 - b) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości;
 - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych dla potrzeb organów gminy i Urzędu.
- 2) prowadzenie zadań z zakresu tłumaczenia korespondencji zagranicznej wpływających do Urzędu oraz tłumaczeniem wszelkich spotkań i konferencji, realizacja polityki organizacyjnej Gminy i Urzędu; współpraca w zakresie promocji Gminy z instytucjami kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz ze związkami, stowarzyszeniami i fundacjami;
- 3) prowadzenie spraw Gminy w zakresie obejmującym potrzeby publikatorskie i wydawnicze Gminy;
- 4) gromadzenie wiedzy i informacji dotyczącej regionu;
- 5) organizacja wystaw lokalnych promujących Gminę;
- 6) koordynacja współpracy władz samorządowych z lokalnymi podmiotami i stowarzyszeniami;
- 7) badanie, zbieranie i gromadzenie opinii mieszkańców dotyczących Gminy;
- 8) organizowanie konferencji krajowych, międzynarodowych, warsztatów, wykładów i seminariów;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) nadzór nad organizacją imprez masowych;
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 12) organizacja akcji promocji zdrowia we współpracy z zakładami opieki zdrowotnej;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gminami i miastami partnerskimi z innych państw;
- 14) organizacja spotkań i imprez z udziałem podmiotów gospodarczych, instytucji, przedstawicieli gmin i związków gmin oraz gości zagranicznych w tym organizacja dożynek gminnych;

- 15) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie – obsługa inwestorów;
- 16) współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki;
- 17) organizacja konkursów promujących Gminę;
- 18) przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej Gminy Rzepin oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP;
- 19) prowadzenie kroniki Gminy;
- 20) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych i przekazywanie informacji w tym zakresie Burmistrzowi, zainteresowanemu referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 21) koordynacja działań w zakresie ubiegania się o środki pomocowe na potrzeby Gminy Rzepin;
- 22) kompleksowe przygotowanie formularzy aplikacyjnych;
- 23) kierowanie zespołem powołanym przez Burmistrza w celu przygotowania, realizacji i rozliczenia projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych;
- 24) pomoc i doradztwo jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych związanych z funduszami europejskimi;
- 25) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykorzystywanych środków pomocowych;
- 26) w zakresie ustalonym przez Burmistrza nadzorowanie referatów Urzędu realizujących projekty ze środków pomocowych i informowanie o stanie ich realizacji;
- 27) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat pozyskiwania środków finansowych z funduszy i programów unijnych;
- 28) udzielanie przedsiębiorcom informacji na temat możliwości finansowania przedsięwzięć z funduszy unijnych;
- 29) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, w tym z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Gminy, w tym prowadzenie procedur związanych z udzielaniem dotacji tym organizacjom;
- 31) badanie celowości wykorzystania gminnych dotacji przez organizacje opisane w ust.30
- 32) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE;
- 33) współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów UE;
- 34) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności;
- 35) informowanie mieszkańców gminy, w tym przedsiębiorców i rolników o możliwościach skorzystania ze środków unijnych;
- 36) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy.
- 37) opis faktur i rachunków pod względem zgodności z wnioskiem sołectwa w ramach funduszu sołeckiego;
- 38) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie działania referatu;
- 39) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.

§ 21. Do zadań Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Zarządzania Kryzysowego (RAGiZK) należą:

1. administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu;
2. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, konserwacja i naprawa sprzętu ruchomego;
3. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;

4. zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, druki, formularze, oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji
5. zabezpieczenie i ochrona mienia Urzędu;
6. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP;
7. ewidencjonowanie czasu pracy kierowcy;
8. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i naprawą samochodów;
9. prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w energię elektryczną i ciepłą oraz wodę, zapewnienie łączności oraz odbioru i wywozu odpadów;
10. planowanie i organizowanie zaopatrzenia Urzędu w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
11. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
12. zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
13. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz okresowego, komisyjnego kontrolowania stanu jej przestrzegania;
14. prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji niejawnej;
15. rejestrowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej oznaczonej klauzulą „niejawne” i „zastrzeżone”;
16. zabezpieczenie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy;
17. składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie, a także propozycji wyposażenia jednostek;
18. wspieranie działań jednostek OSP poprzez udzielanie im pomocy i doposażenia w sprzęt oraz środki gaśnicze;
19. współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną;
20. występowanie do organów nadrzędnych z wnioskami o finansowe wsparcie prowadzonych remontów strażnic, sprzętu, planowanych zakupów sprzętu i wyposażenia oraz opiniowanie składanych przez zarządy OSP wniosków w tej sprawie;
21. czuwanie nad realizacją wydatków środków finansowych przewidzianych w danym roku na działalność jednostek ochrony przeciwpożarowej Gminy;
22. nadzór nad terminowym ubezpieczeniem członków OSP oraz pojazdów pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP, szkoleń podstawowych strażaka i szkoleń BHP;
23. prowadzenie korespondencji, opracowywanie sprawozdań, współpraca z Zarządem Wojewódzkim ZOSP RP;
24. sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności dotyczące:
 - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
 - b) współdziałania z organami wojskowymi;
 - c) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;;
 - d) tworzenia formacji obrony cywilnej;
 - e) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
 - f) świadczenia na rzecz obrony;
 - g) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
 - h) zakwaterowanie sił zbrojnych;
 - i) akcji kurierskiej, administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji;
 - j) realizacja zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową ;

- k) opracowywanie planów reagowanie w sytuacjach zagrożeń;
- l) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska
- m) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej w Urzędzie;

25. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie działania referatu

26. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;

§ 22. Urząd Stanu Cywilnego (USC) Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, zgonów i małżeństw i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 7) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 8) załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej dotyczącej aktów stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego obejmującego księgi stuletnie z USC z byłych niemieckich urzędów stanu cywilnego oraz aktualizacja ksiąg stanu cywilnego z byłego powiatu rzepińskiego;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu, prowadzenie bazy ewidencji ludności oraz jej aktualizacja w oparciu o akta stanu cywilnego;
- 11) nanoszenie zmian w zakresie ruchu meldunkowego ludności: zameldowania, wymeldowania, emigracja w formie elektronicznej;
- 12) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terenie Gminy;
- 13) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących jubileuszu 50- lecia pożycia małżeńskiego o przygotowanie wniosków o nadanie medali.
- 15) nadawanie numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
- 16) współpraca z instytucjami i organami wojskowymi w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego;
- 17) przekazywanie danych ruchu ludności na terenie Gminy do Wojewódzkiego Banku Danych;
- 18) obieg informacji adresowanych do Urzędu Skarbowego i Statystycznego;
- 19) statystyka kwartalna do Wojewódzkiego Biura Wyborczego;
- 20) przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania mieszkańców Gminy;
- 21) przyjmowanie wniosków i przygotowanie danych do przesłania drogą internetową do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie celem produkcji dowodów osobistych;
- 22) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dokumenty z teczek osobowych i dowodowych;
- 23) aktualizacja bazy meldunkowej poprzez wprowadzanie nowych numerów dowodów osobistych dla osób wymieniających dokumenty;

- 24) sporządzanie wykazów ludności niezbędnych do naliczania funduszu sołectkiego oraz aktualizacja tych wykazów;
- 25) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 26) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie działania referatu
- 27) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej (EDG) należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń;
- 2) przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób - prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób;
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk;
- 5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych, sprawowanie nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziecięcym opiekunem w zakresie i jakości świadczonej opieki wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. 2013.1457 j.t.);
- 7) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 8) obsługa systemu centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej CEIDG w zakresie przekazywania odpowiednich informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej:
 - a) zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - c) wydawanie licencji na przewóz taksówką.

§ 24. Do zadań pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (PRPA) należy:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej kultury trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych;
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy;
- 3) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi:
 - a) projektu gminnego programu;
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie;
 - c) projektu sprawozdania z jego realizacji.
- 4) ogłaszanie i przeprowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu;
- 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) udział w naradach i szkoleniach dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
- 8) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 9) bieżące wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 10) planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii;

- 11) przygotowanie Gminnego programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ochrony ofiar Przemocy w Rodzinie;
- 12) nadzór i koordynacja prowadzenia świetlic środowiskowych finansowanych w ramach gminnych programów profilaktyki alkoholowej i narkotykowej.

§ 25. 1. W Urzędzie działa pion ochrony informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. (PI)

2. Do zadań tego pionu należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
3. Skład osobowy pionu ochrony informacji niejawnych ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 26. Do zadań Radcy Prawnego (RP) lub Adwokata (AW) w szczególności należy :

- 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych lub z ustawą Prawo o adwokaturze.;
- 2) obsługa prawna Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych przez Burmistrza Radzie;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami,
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) prowadzenie jako pełnomocnik Gminy spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 7) radca prawny lub adwokat podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi;
- 8) obsługę administracyjną radcy prawnego lub adwokata zapewnia Referat Ogólno-Organizacyjny.

§ 27. Organizację obsługi prawnej Urzędu reguluje Regulamin Obsługi Prawnej stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział III.

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza

§ 28. 1. Każdy referat lub samodzielne stanowisko w zakresie swojego zadania przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza. Projekt musi spełniać wymogi określone w Statucie Gminy oraz być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. Przed skierowaniem projektu do Burmistrza referat lub samodzielne stanowisko powinny uzyskać opinię o:

- a) zgodności projektu aktu z prawem;
- b) skutkach finansowych i informację, czy na realizację projektu uchwały są przeznaczone środki w budżecie.

2. Uzasadnienia do projektów uchwał przedkładanych komisjom Rady do opiniowania podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku i przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do Biura Rady.

3. Projekty uchwał lub zarządzeń powinny być zaopatrzone w opinię radcy prawnego lub adwokata.

4. Ewidencję projektów uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.

Rozdział IV.

Obsługa obywateli i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 29. 1. Obsługa obywateli odbywa się według następujących zasad:

- 1) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
- 2) obsługa interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. **Skargi i wnioski** dotyczące działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane mogą być w Urzędzie w Biurze Obsługi Interesanta.

- 1) skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu winny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia;
- 2) przed ich merytorycznym rozpatrzeniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.
- 3) pracownicy Urzędu, którym przekazano skargi lub wnioski w celu ich zbadania ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych;
- 4) anonimy zostają w aktach bez rozpatrzenia, chyba, że z zarzutów wynika że należy przeprowadzić kontrolę;
- 5) klasyfikacji skarg i wniosków dokonuje Burmistrz lub Zastępca i niezwłocznie kieruje je do załatwienia przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną;
- 6) osoby odpowiedzialne za załatwienie skargi lub wniosku zobowiązani są do bieżącego przekazywania kopii udzielanych odpowiedzi na skargi lub wnioski prowadzącemu Rejestr Centralny;
- 7) ostateczna aproba odpowiedzi na skargę lub wniosek, należy do Burmistrza lub do upoważnionej przez niego osoby;
- 8) jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty lub osoby, Burmistrz lub zastępca Burmistrza wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie przygotowywane jest po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych referatów lub osób;
- 9) w przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, nie zarejestrowanej w Centralnym Rejestrze, osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest obowiązana do dokonania rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków;

3. Udzielanie informacji dziennikarzom:

- 1) informacji o działalności Burmistrza oraz Urzędu udzielają dziennikarzom:

a) Burmistrz albo Zastępca;

b) Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu upoważniony przez Burmistrza.

2) obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych przez prawo prasowe.

§ 30. 1. Burmistrz lub wskazana przez niego osoba przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w każdy wtorek w godzinach od **12⁰⁰ do 16⁰⁰**;

2. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy- przyjmowanie odbywa się w najbliższy dzień powszedni;

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie BIP urzędu oraz umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.

4. Obywateli zgłaszających się do Burmistrza w sprawach skarg i wniosków rejestruje w dniu przyjęć wyznaczony pracownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego - sekretariat;

5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 31. 1. Skargi rozpatrują na:

1) Burmistrza – Radę;

2) Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i pozostałych pracowników – Burmistrza.

2. W zakresie powierzonym przez Burmistrza skargi na pracowników Urzędu przyjmują i rozpatrują również inni upoważnieni pracownicy.

§ 32. 1. Przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;

2) imię, nazwisko oraz adres skarżącego lub wnioskodawcy;

3) zwięzłe określenie sprawy;

4) imię i nazwisko przyjmującego;

5) podpis składającego skargę lub wniosek.

2. Przyjmujący skargę lub wniosek zapewnia ich odnotowanie w rejestrze skarg i wniosków.

§ 33. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej „centralnym rejestrem”, prowadzonym przez Referat Ogólno-Organizacyjny- Sekretarz Gminy.

2. W Rejestrze Skarg i Wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu (do Rady Miejskiej i Burmistrza).

3. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków zawiera:

1) liczbę porządkową, numer rejestru centralnego;

2) datę wpływu skargi (wniosku)

3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;

4) pismo otrzymane od;

5) przedmiot skargi;

6) przekazanie według właściwości;

7) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi (wniosku);

8) obowiązujący termin załatwienia skargi (wniosku);

9) faktyczną datę ostatecznego załatwienia skargi (wniosku);

10) sposób załatwienia skargi (wniosku)

11) numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;

12) uwagi.

§ 34. 1. 1. Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw;
- 2) właściwą kulturę obsługi interesantów;
- 3) bieżący nadzór nad przebiegiem załatwiania skarg i wniosków;
- 4) prawidłową ewidencję skarg i wniosków.

2. Zaniechanie tego obowiązku traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i stanowi podstawę do ukarania pracownika karą porządkową.

Rozdział V.

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 35. 1. Burmistrz, a w razie jego nieobecności Z-ca Burmistrza lub Sekretarz Gminy dekretuje korespondencję do Skarbnika Gminy, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy dekretują korespondencję do podległych pracowników, chyba, że sami załatwiają sprawę.

§ 36. 1. Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) projekty uchwał Burmistrza przekładane radzie,
- 2) zarządzenia,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
- 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy urzędu i pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji burmistrza,
- 7) dokumenty osobowe pracowników, z zastrzeżeniem § 9 pkt.8;
- 8) delegacje służbowe dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust.2.
- 10) dokumenty finansowe przedstawiane są Burmistrzowi do podpisu po uprzednim ich kontrasygnowaniu przez Skarbnika Gminy.
- 11) Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę, kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów w swoim imieniu.

§ 37. Zastępca Burmistrza podpisuje:

1. Pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
2. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza;
3. Wnioski o przeszerogowanie pracowników w nadzorowanych Referatach i samodzielnego stanowiska;
4. Wnioski o przyznanie nagród Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, Dyrektorom Instytucji Kultury i Kierownikom nadzorowanych referatów i samodzielnego stanowiska;
5. Dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 38. Sekretarz Gminy podpisuje:

1. Dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza;

2. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza;

3. Pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych.

§ 39. Skarbnik Gminy podpisuje:

1. Umowy wymagające kontrasygnaty;

2. Dokumenty związane z realizacją budżetu Gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych;

3. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza;

4. Pisma do jednostek organizacyjnych Gminy dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych z upoważnienia Burmistrza;

§ 40. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Gminy podpisują Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 41. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza;

2. Informacje, opinie oraz wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania, w uzgodnieniu z Burmistrzem;

3. Korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych.

§ 42. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza lub zastępcy Burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza lub zastępcy Burmistrza powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przez skarbnika lub osobę przez nią upoważnioną.

§ 43. 1. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), zarządzenie Nr ROO.120.2.2011 Burmistrza Rzepina z dnia 19 stycznia 2011r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie, zarządzenie Nr ROO.120.3.2011 Burmistrza Rzepina z dnia 19 stycznia 2011r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie oraz zarządzenie Nr ROO.120.4.2011 Burmistrza Rzepina z dnia 19 stycznia 2011r. w sprawie przesylek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Miejskim w Rzepinie.

2. Korespondencja przychodząca i wychodząca rejestrowana jest w systemie informatycznym PROTON z wyjątkiem korespondencji w przypadkach braku możliwości technicznych dokonania wysyłki w systemie PROTON.

Rozdział VI.

Działalność kontrolna w Urzędzie.

§ 44. 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Rzepin stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Rzepin w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

7) zarządzania ryzykiem.

§ 45. 1. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

1) samokontrolę,

2) kontrolę wewnętrzną,

3) kontrolę zewnętrzną

4) kontrolę finansową

5) nadzór sprawowany przez: burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika, sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań

§ 46. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1) kierownicy referatów,

2) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

2. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji- Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 47. 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:

1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,

3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:

1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,

2) odmawia podpisu dokumentów sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 48. Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują zespoły powołane doraźnie – w zakresie i na wniosek ustalony przez Burmistrza.

§ 49. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy jako:

1) kontrole kompleksowe- obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek;

2) kontrole problemowe- obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień;

3) kontrole doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję;

4) kontrole sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 50. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.

2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

3. Roczny plan kontroli finansowej Urzędu i podległych jednostek opracowywany jest przez Skarbnika i zatwierdzany przez Burmistrza.

§ 51. 1. Osoby kontrolujące przedkładają Burmistrzowi w terminie do 7 dni od zakończenia kontroli protokoły pokontrolne.

2. O sposobie wykorzystania informacji i wniosków zawartych w protokole z kontroli decyduje Burmistrz.

3. Zastępca Burmistrza oraz osoby sprawujące bieżącą kontrolę w ramach swoich zadań określonych Regulaminem informują Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Rozdział VII.

Zasady zabezpieczenia akt i mienia urzędu

§ 52. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.

§ 53. 1. Akta spraw, pieczęcie urzędowe i pieczętki oraz inne przedmioty służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz przedmiotów służbowych poza teren urzędu wymaga zgody kierownictwa urzędu.

§ 54. Pomieszczenie biurowe nie może pozostawać otwarte pod nieobecność pracownika, a po skończeniu pracy ostatni opuszczający pracownik jest zobowiązany go zamknąć i oddać klucz w biurze obsługi interesanta

§ 55. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Sekretarz.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 56. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 57. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania zapisów w nim zawartych. .

§ 58. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr ROO.120.55.2013 Burmistrza Rzepina z dnia 30 grudnia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie, Zarządzenie Wewnętrzne Nr ROO.120.34.2014 Burmistrza Rzepina z dnia 1 grudnia 2014r. w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego nr ROO.120.55.2013 Burmistrza Rzepina z dnia 30 grudnia 2013r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie.

§ 59. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 marca 2015r.

Burmistrz Rzepina

Sławomir Dudzis

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego Nr
ROO.120.3.2015
Burmistrza Rzepina
z dnia 27 lutego 2015 r.

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU

Zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 637z późn. zm.) i ustawą z dnia 26 maja 1982r. Prawo o adwokaturze (t. j. Dz. U. z 2014r., , poz. 635 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.)

ustala się, co następuje:

Organizacja obsługi prawnej

§ 1. 1. Obsługę prawną Urzędu Miejskiego w Rzepinie wykonuje Radca Prawny lub adwokat zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Opinie radcy prawnego lub adwokata wyrażone w sprawach wykładni przepisów prawnych, są dla kierowników komórek organizacyjnych, organów Gminy i Urzędu wiążące.

3. Organy gminy mogą występować o dodatkowe opinie prawne.

§ 2. Dzień oraz godziny obsługi radcy prawnego lub adwokata w Urzędzie są podane przez Burmistrza do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3. 1. Urząd zapewnia radcy prawnemu lub adwokatowi pomoc biurową, wykonywaną przez Referat Ogólno – Organizacyjny.

2. Urząd zapewnia radcy prawnemu lub adwokatowi warunki niezbędne do wykonywania czynności, a w szczególności zapewnia m.in. pomieszczenie zaopatrzone w niezbędny sprzęt biurowy, dostęp do programu LEX.

Zakres obsługi prawnej

§ 4. 1. Udzielanie pomocy prawnej, a w szczególności porad, opinii, informacji i wyjaśnień w sprawach Urzędu na wniosek organów Gminy i pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

2. Informowanie Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Kierowników właściwych referatów o nowo wydanych przepisach prawnych istotnych dla Gminy.

3. Występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

4. Udzielanie porad i wskazówek pracownikom Urzędu, co do sposobu zbierania materiałów do wydawania opinii lub zajęcia stanowiska w sprawach spornych.

5. Informowanie odpowiednich stanowisk o stwierdzonych faktach naruszenia przepisów prawnych.

6. Redagowanie pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania.

7. Występowanie w zastępstwie Gminy przed sądami i innymi organami orzekającymi, wspólnie z kompetentnym pracownikiem Urzędu.

8. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych gminy.

9. Zwracanie uwagi przy opiniowaniu umów na ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz należyte zabezpieczenie interesów Gminy.

§ 5. Nie wolno wydawać radcy prawnemu lub adwokatowi Urzędu zleceń wykonania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

Opinie prawne

§ 6. 1. Radca prawny lub adwokat wydaje opinie prawne na wniosek. Do wystąpienia z wnioskiem uprawnieni są :

- Burmistrz,
- Zastępcę Burmistrza,
- Sekretarz Gminy,
- Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu,
- Pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

Z wnioskiem o wydanie opinii występuje się na piśmie składając pod nim podpis występującego.

2. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien zawierać przedmiot niezgodności lub wątpliwości prawnej oraz załączone dokumenty. Do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty jakie stwierdzają stan faktyczny sprawy, głównie dokumenty, które mają zasadniczy wpływ na opinie prawną.

§ 7. Radca prawny lub adwokat wydaje opinie prawne na piśmie w terminie od 7 do 14 dni od daty złożenia wniosku z niezbędnymi dokumentami w sprawie. Odpowiada za treść opinii prawnej w takim zakresie, jaki wynika z przedstawionych mu do zaopiniowania dokumentów i opinii stanu faktycznego.

§ 8. 1. Opinii prawnej powinno się wymagać w sprawach:

- przy sporządzaniu projektów uchwał
- przy skierowaniu sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
- w niektórych sprawach skomplikowanych związanych z kodeksem pracy,
- przy zawieraniu umów,
- gdy zachodzą wątpliwości, czy roszczenia majątkowe dotyczące pracownika lub innej osoby są prawnie uzasadnione,
- gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Urzędu lub gdy w związku z wszczętym śledztwem ujawnione zostały okoliczności wskazujące na potrzebę wniesienia powództwa cywilnego,
- przy opracowywaniu projektów zarządzeń i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Urzędu,
- przed umorzeniem wierzytelności lub spisaniem na straty ubytków w imieniu Urzędu, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że ubytki te powstały z winy pracownika.

2. Radca prawny lub adwokat może żądać od właściwych referatów i pracowników Urzędu wyjaśnień i stosownych dokumentów, niezbędnych do wydawania prawidłowej opinii.

3. Komórka przekazująca radcy prawnemu lub adwokatowi sprawę w celu wszczęcia postępowania z powództwa Urzędu zobowiązana jest:

- 1) przedłożyć wszelkie dokumenty, które mają znaczenie dowodowe w 2 –ch egzemplarzach, tzn. z kopią lub odpisami oraz uzupełnić te dokumenty wg wymagań lub wskazań radcy prawnego lub adwokata,
- 2) sprecyzować w sposób wyczerpujący i obiektywny stan faktyczny sprawy, dokładnie określić przedmiot i wartość sporu, radca prawny lub adwokat nie odpowiada za sposób prowadzenia sprawy w przypadkach otrzymania niekompletnych dokumentów i błędnych informacji,
- 3) ustalić i podać dokładną nazwę i adres osoby prawnej lub fizycznej, przeciw której należy z powództwem wystąpić, radca prawny lub adwokat nie jest zobowiązany do ustalenia tych danych, a w szczególności do ustalenia aktualnych adresów wierzycieli i dłużników,
- 4) o ile zachodzi taka potrzeba zgłosić świadków na okoliczność faktów stanowiących przedmiot sporu.

4. Tryb postępowania ustalony w powyższym punkcie obowiązuje odpowiednio przy załatwianiu sporów wynikłych z powództwa przeciw Urzędowi.

5. W przypadkach stwierdzenia, że wymienione sprawy są załatwione z pominięciem opinii prawnej, radca prawny lub adwokat zobowiązany jest zawiadomić o tym Burmistrza ze zwróceniem uwagi na pewne konsekwencje, jakie mogą z tego wyniknąć.

6. Radca prawny lub adwokat może samodzielnie podjąć decyzje o wspólnym reprezentowaniu Gminy w procesie lub uzasadnionych przypadkach o delegowaniu na rozprawę sądową w charakterze pełnomocnika lub świadka właściwego pracownika Urzędu

7. Radca prawny lub adwokat kieruje sprawami spornymi na czas uzyskania prawomocnego wyroku lub decyzji. Wykonanie prawomocnych wyroków, decyzji należy do obowiązku referatu, który skierował sprawę do radcy prawnego.

§ 9. 1. Radca prawny lub adwokat może odmówić przyjęcia i prowadzenia spraw spornych w przypadku:

- gdy stan faktyczny sprawy powstał z powodu zaistniałych uchybień formalnych lub merytorycznych przez referat lub samodzielne stanowisko załatwiające sprawę w myśl obowiązujących przepisów prawa.
- gdy w myśl obowiązujących przepisów prawa, droga sądowa jest niedopuszczalna.

2. W każdym z przedstawionych przypadków w ust. 1 radca prawny lub adwokat przedstawia sprawę z opinią i wnioskami w celu podjęcia decyzji. Na wyraźne polecenie Burmistrza na piśmie radca prawny zobowiązany jest sprawę prowadzić wg otrzymanych wskazań.

Zlecenie doraźnych usług prawnych.

§ 10. Na wniosek Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy może nastąpić zlecenie doraźnej obsługi prawnej innej kancelarii prawniczej. Zlecenie takie może być wydane w poniższych sytuacjach:

- 1) gdy radca prawny lub adwokat ze względu na charakter sprawy powinien być wyłączony z prowadzenia sprawy
- 2) gdy zachodzą obiektywne przeszkody uniemożliwiające występowanie radcy prawnego lub adwokata, jak choroba albo urlop wypoczynkowy.

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Rzepinie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego
Nr ROO.120.3.2015 Burmistrza Rzepina
z dnia 27.02.2015r.

