

Zarządzenie Nr 16/08
Burmistrza Rzepina
z dnia 28 marca 2008 r.

w sprawie 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z późn. zm.) nadaję:

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Rzepinie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Urząd Miejski w Rzepinie, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną służącą organom Gminy Rzepin do wykonywania ich ustawowych i statutowych zadań.
2. Urząd stanowi jednostkę pomocniczą Burmistrza. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rzepinie, a o Burmistrzu – Burmistrza Rzepina.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a. zadań własnych;
 - b. zadań zleconych;
 - c. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
 - d. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
 - a. 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;
 - b. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy;
 - c. zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - d. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
5. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Statutu Urzędu Miejskiego oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 2.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Czynności ze stosunku pracy za pracodawcę wykonuje Burmistrz, a w zakresie przez niego określonym, również osoby, które do tego upoważnił.
3. Zastępca Burmistrza pełni obowiązki Burmistrza w razie jego nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w przypadku, gdy czas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków trwa dłużej niż trzy dni, z wyłączeniem jednak nawiązywania, rozwiązywania stosunków pracy oraz zmiany ich warunków.
4. 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. Urząd jest czynny w dni robocze:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9.00 do 17.00.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna oraz zakresy działania kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu

§ 4.

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
 - 1) Burmistrz (B);
 - 2) Zastępca Burmistrza (ZB);
 - 3) Sekretarz Gminy (SG);
 - 4) Skarbnik Gminy (SK).
2. Urzędem kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych.
4. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego,
 - 2) Kierownik Referatu Administracyjno - Gospodarczego,
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Biura Spraw Obywatelskich.
5. W referatach oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego i Biurze Spraw Obywatelskich mogą być utworzone stanowiska zastępców kierowników.
6. Referatami kierują kierownicy, z tym, że Referatem Ogólno-Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy, Referatem Finansowo - Księgowym - Skarbnik Gminy, a Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik USC.
7. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
8. Podział referatów na stanowiska pracy oraz wielkość zatrudnienia ustala Burmistrz.
9. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi:
 - 1) **Referat Ogólno-Organizacyjny (ROO)**, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (I),
 - b) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych(II),
 - c) biuro obsługi interesanta (III),

- d) stanowisko ds. archiwum zakładowego (IV).
- 2) **Referat Finansowo-Księgowy (RFK)**, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej (I),
 - b) stanowisko ds. księgowości jednostki i raportowania środków pomocowych (II),
 - c) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (III),
 - d) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (IV),
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności (V),
 - f) kasjer, stanowisko ds. płac (VI).
- 3) **Referat Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego (RIRG)**, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko ds. drogownictwa i zamówień publicznych (I),
 - b) stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej (II),
 - c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (III),
 - d) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (IV),
 - e) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa (V),
 - f) stanowisko ds. geodezji i ewidencji gruntów (VI),
 - g) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (VII).
- 4) **Referat Administracyjny – Gospodarczy (RAG)**, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko ds. obrony cywilnej i wojskowości (I),
 - b) stanowisko ds. informatyki (II),
 - c) stanowisko ds. przeciwpożarowych
 - d) kancelaria tajna
 - e) konserwator, traktorzysta,
 - f) sprzątaczką,
 - g) sprzątaczką.
- 5) **Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Spraw Obywatelskich (USC)**, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko ds. ewidencji ludności (I),
 - b) stanowisko ds. dowodów osobistych (II).
- 6) **Biuro Rady**
 - a) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- 7) **samodzielne stanowisko ds. spraw promocji gminy (SPRO)**,
- 8) **samodzielne stanowisko ds. funduszy europejskich (FE)**,
- 9) **pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (PRPA)**,
- 10) **pełnomocnik ds. informacji niejawnych**,
- 11) **radca prawny (RP)**.

§ 5.

1. 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.
2. Kierownicy Referatów kierują, zarządzają nimi i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór; są odpowiedzialni za podział zadań w Referacie,

przygotowują zakresy czynności podległych im pracowników i przedkładają je do podpisu Burmistrzowi.

§ 7.

W ramach podziału pracy w Urzędzie:

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio:
 - a) Zastępcę Burmistrza;
 - b) Sekretarza Gminy;
 - c) Skarbnika Gminy;
 - d) Radcę prawnego;
 - e) pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
 - f) samodzielne stanowisko ds. funduszy europejskich;
 - g) samodzielne stanowisko ds. promocji gminy;
 - h) pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje Biuro Rady, Referat Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego, Referat Administracyjno – Gospodarczy.
3. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje Referat Ogólno-Organizacyjny, Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Spraw Obywatelskich.
4. Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowo-Księgowy.

§ 8.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
4. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
5. okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań;
8. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu, 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. upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
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. wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
16. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.

§ 9.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio nadzorowanych referatów na podstawie upoważnienia Burmistrza;
2. kompleksowe rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych mu obowiązków, w szczególności przez:
 - a) koordynowanie działań w nadzorowanych referatach;
 - b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą nadzorowanych referatów, w tym:
 - zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza;
 - przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
 - nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
 - współpraca z przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie przedkładania materiałów na posiedzenia Komisji Rady i sesje Rady Miejskiej;
 - akceptowanie projektów dokumentów i materiałów kierowanych na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej i sesje Rady Miejskiej;
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podległe referaty;
4. pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Burmistrza Rzepina;
5. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
6. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
7. wykonywanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków 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 szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadr Urzędu;
3. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
4. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
5. opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu oraz projektów zakresów czynności dla kierowników pozostałych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
6. 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;
7. opracowanie projektów zmian regulaminu;
8. opracowanie projektów podziału referatu na stanowiska;
9. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
10. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;

11. prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli wewnętrznych i finansowych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i przedstawianie Burmistrzowi wyników oraz wniosków pokontrolnych;
12. sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
13. sporządzanie projektów zarządzeń dotyczących inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia oraz powoływanie komisji inwentaryzacyjnej;
14. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza. Sekretarz Gminy jest jednocześnie kierownikiem referatu ogólnie – organizacyjnego.

§ 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;
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
4. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu;
5. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
7. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Burmistrza;
8. inspirowanie 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. koordynowanie i nadzorowanie wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy w zakresie zachowania równowagi budżetowej;
11. dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
12. opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących rachunkowości, a w szczególności:
 - a. zakładowego planu kont;
 - b. instrukcji obiegu dokumentów księgowych;
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - d. opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu;
13. nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych UE;
14. rozliczanie dotacji gminnych.

§ 12.

Do zadań Kierowników Referatów 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 pracowników kierowanego referatu;
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.

§ 13.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

1. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady, Komisje Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza;
3. współdziałanie ze 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,
 - c. przekazywanie dokumentów do publikacji na stronie internetowej Gminy Rzepin i BIP,
12. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
13. przechowywanie akt;
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. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
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 głównym specjalistą ds. funduszy europejskich;
20. wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza;
21. realizacja zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 14.

1. **Do zadań Biura Rady** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady;
 - 2) przechowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Radę Miejską;
 - 3) przygotowywanie i przysyłanie do Urzędu Wojewódzkiego uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
 - 4) przysyłanie do Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej podlegających nadzorowi;
 - 5) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych Radnych;
 - 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
 - 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji;
 - 8) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
 - 9) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady;
 - 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych;
 - 11) organizowanie szkoleń Radnych;
 - 12) przygotowanie materiałów w celu ich publikacji w BIP-ie.
2. **Do zadań Referatu Ogólno-Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 2) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
 - 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
 - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
 - 7) ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami;
 - 10) rejestracja umów-zleceń, umów o dzieło, upoważnień, pełnomocnictw;
 - 11) organizowanie i ewidencja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie oraz staży;
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 13) organizowanie przeglądów kadrowych pracowników Urzędu i ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
 - 15) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
 - 18) przygotowywanie projektu regulaminu pracy;

- 19) sporządzanie sprawozdania z ruchu kadrowego i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie udzielanych ryczałtów pracownikom Urzędu;
- 21) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
- 22) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i pism wpływających do Urzędu;
- 23) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
- 24) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- 25) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych;
- 26) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 27) prowadzenie biura obsługi interesantów.

§15.

Do zadań Referatu Finansowo –Księgowego 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 windykacja należności;
11. organizacja obsługi kasowej Urzędu;
12. naliczanie i odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
13. rozliczanie inwentaryzacji;
14. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
15. przygotowywanie i wystawianie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
17. udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania Referatu;
18. przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej „Oficjalny serwis Gminy Rzepin” oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP;
19. bieżący monitoring wykonywania budżetu i realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
20. analiza funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem Gminy głównie pod względem ekonomicznym i kadrowym

§16.

Do zadań Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego 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) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 4) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne;
- 5) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 6) komunalizacja gruntów;
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z podziałem geodezyjnym nieruchomości i rozgraniczeniem nieruchomości;
- 9) występowaniem z wnioskami o zgodę na zamiany przeznaczenia gruntów i gruntów leśnych ze względu na potrzebę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 11) zagospodarowanie wspólnot gruntowych;
- 12) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- 13) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 14) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów;
- 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wniosków tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 20) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o inwestycji celu publicznego;
- 21) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 23) 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 z pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
 - f) koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
 - g) ustalenie opłat za zajęcie pasa drogowego;

- 24) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i programowych;
- 25) planowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin;
- 26) administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 27) współudział w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałami Gminy;
- 28) przejmowanie zakładowych budynków mieszkaniowych;
- 29) egzekucja w sprawach lokalnych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;
- 30) przygotowywanie zaświadczeń o własności lokali;
- 31) przygotowywanie i opiniowanie decyzji dotyczących podziału i scalania nieruchomości;
- 32) zlecenie i nadzorowanie prac inwencyjnych na terenie Gminy;
- 33) prowadzenie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne;
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów
 - d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i użyźnianie innych gruntów.
- 34) prowadzenie ochrony środowiska i ochrony przyrody, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - b) ochrony powietrza atmosferycznego, wód i gleby;
 - c) opiniowania planów gospodarki odpadami;
 - d) aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami i planu ochrony środowiska;
 - e) pracowniczych ogrodów działkowych.
- 35) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, zadrzewień, parków miejskich;
- 36) udzielanie informacji o środowisku;
- 37) planowanie i dysponowanie środkami z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska;
- 38) edukacja ekologiczna mieszkańców;
- 39) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa, nasiennictwa, gospodarki wodnej i melioracji;
- 40) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 41) ustalanie stawek czynszowych i opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia na terenie Gminy;
- 44) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy;
- 45) utrzymanie urządzeń sanitarnych;
- 46) wynajem świetlic wiejskich;
- 47) opracowywanie wytycznych do planów inwestycyjnych;
- 48) współpraca i nadzór nad Zakładem Administracji Mieniem Komunalnym Sp. z o.o. w Rzepinie w zakresie objętym umową;
- 49) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 50) kontrola zarządców nieruchomości w zakresie prawidłowości dysponowania dodatkami mieszkaniowymi;
- 51) prowadzenie i nadzorowanie budowy urządzeń komunalnych w gminnych nieruchomościach
- 52) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Programem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin;
- 53) określenie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;

- 54) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 55) prowadzenie zadań w zakresie gier losowych i zakładów wzajemnych;
- 56) prowadzenie zadań w zakresie ewidencji i kontroli obiektów hotelarskich i pól biwakowych;
- 57) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi;
- 58) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 59) nadzór nad targowiskami;
- 60) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe;
- 61) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 62) koordynowanie zamówień publicznych przeprowadzanych w Urzędzie.
- 63) przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy;
- 64) przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie umów z wykonawcami;
- 65) nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i z wydanymi pozwoleniami na budowę;
- 66) bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji;
- 67) dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych od wykonawcy i przekazanie użytkownikowi;
- 68) rzeczowe i finansowe rozliczenie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowo-Budżetowym;
- 69) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac biurom projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie podejmowanych zadań inwestycyjnych;
- 70) inicjowanie i proponowanie opracowania kierunków krótko i długoterminowej Strategii Rozwoju Miasta i Gminy;
- 71) prowadzenie spraw dotyczących prognoz rozwoju Gminy;
- 72) przygotowywanie i prowadzenie spraw inwestycji w Urzędzie oraz prowadzenie nadzoru nad tymi inwestycjami i ich rozliczanie;
- 73) opracowanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Burmistrza i Rady;
- 74) 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;
- 75) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz informowanie społeczeństwa zgodnie z ustawą - prawo ochrony środowiska z zakresu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 76) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym między innymi:
 - sporządzenie projektu planu miejscowego;
 - sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalania planu miejscowego;
 - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - opiniowanie projektów podziału;
 - prowadzenie działań w zakresie opracowywania planów miejscowych;
 - prowadzenie działań w zakresie zmian do planów zagospodarowania;
 - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania;
 - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 77) uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych;
- 78) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;

- 79)realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 80)prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 81)sporządzanie opracowań statystyczny w zakresie rolnictwa;
- 82)udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania Referatu;
- 83)prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów do zalesienia;
- 84)prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne;
- 85)prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 86)rozpatrywanie wniosków o przyznawanie dodatków mieszkaniowych:
- a) ustalanie prawa do otrzymania dodatku zgodnie z ustawowymi kryteriami,
 - b) obliczanie wysokości przyznanego dodatku,
 - c) weryfikacja wiarygodności deklaracji i oświadczeń o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego oraz kontrola regulowania na bieżąco należności za zajmowany lokal przez osoby, którym przyznano dodatek mieszkaniowy;
- 87)prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 88)prowadzenie spraw określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 89)wykonywanie czynności wynikających z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sposobu wykonywania przez Gminę czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego oraz współpracy między sądami rejestrowymi i Burmistrzem;
- 90)prowadzenie spraw z zakresu ustawy o drogach publicznych w tym między innymi:
- a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - b) wydawanie zezwoleń na:
 - zajęcie pasa drogowego lub zjazdu z drogi,
 - pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - c) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - d) wykonywanie robót interwencyjnych, konserwacyjnych i zabezpieczających,
 - e) utrzymanie urządzeń związanych z drogą;
- 91)nadzór nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 92)prowadzenie spraw z zakresu orzeczeń sądowych o nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne;
- 93)organizacja targowiska i nadzór nad nim;
- 94)prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 95)prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w ciepło i energię elektryczną;
- 96)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;
- 97)realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 98)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;

- 99) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach;
- 100) prowadzenie spraw związanych z zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków na terenie Gminy;
- 101) udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania Referatu;
- 102) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym;

§ 17

Do zadań Referatu Administracyjno – Gospodarczego należy :

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. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz wydawnictw prawniczych;
5. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
6. zabezpieczenie i ochrona mienia Urzędu;
7. obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń powielających;
8. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP;
9. utrzymanie świetlic wiejskich;
10. ewidencjonowanie czasu pracy kierowcy;
11. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i naprawą samochodów;
12. prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w energię elektryczną, ciepłą i paliwa gazowe oraz wodę, zapewnienie łączności oraz odbioru i wywozu odpadów;
13. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
14. prowadzenie księgi inwentarzowej;
15. zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
16. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz okresowego, komisijnego kontrolowania stanu jej przestrzegania;
17. prowadzenie kancelarii tajnej;
18. rejestrowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej oznaczonej klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
19. zabezpieczenie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy;
20. składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie, a także propozycji wyposażenia jednostek;
21. wspieranie działań jednostek OSP poprzez udzielanie im pomocy i doposażenia w sprzęt oraz środki gaśnicze;
22. współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną;
23. 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;
24. czuwanie nad realizacją wydatków środków finansowych przewidzianych w danym roku na działalność jednostek ochrony przeciwpożarowej Gminy;
25. nadzór nad terminowym ubezpieczeniem członków OSP oraz pojazdów pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP, szkoleń podstawowych strażaka i szkoleń BHP;
26. prowadzenie korespondencji, opracowywanie sprawozdań, współpraca z Zarządem Wojewódzkim ZOSP RP;

27. sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności dotyczące:
- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi;
 - 3) zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywania należności mieszkaniowych opłat eksploatacyjnych przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin;
 - 4) tworzenia formacji obrony cywilnej;
 - 5) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
 - 6) świadczenia na rzecz obrony;
 - 7) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
 - 8) zakwaterowanie sił zbrojnych;
 - 9) akcji kurierskiej, administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji;
 - 10) poboru, orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela;
 - 11) opracowywanie planów reagowania w sytuacjach zagrożeń.
28. koordynowanie obsługi informatycznej pracy Urzędu,
- 1) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów komputerowych;
 - 2) ewidencja stosowanych systemów i programów komputerowych;
 - 3) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych;
 - 4) konserwacja sieci komputerowych;
 - 5) dbałość o należyty stan techniczny sieci i sprzętu komputerowego;
 - 6) ochrona antywirusowa sprzętu komputerowego;
 - 7) usuwanie drobnych awarii sieci, a także sprzętu i oprogramowania;
 - 8) administrowanie bazami danych;
 - 9) administrowanie i zarządzanie BIP i elektronicznym obiegiem dokumentów.

§ 18.

Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Spraw Obywatelskich

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Biura Spraw Obywatelskich 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 i kartotecznej poprzez nanoszenie zmian na Kartę Osobową Mieszkańca tzw. KOM;
12. prowadzenie ewidencji i spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terenie Gminy;
13. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
14. nadawanie numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności(PESEL);
15. współpraca z instytucjami i organami wojskowymi w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego;
16. przekazywanie danych ruchu ludności na terenie Gminy do Wojewódzkiego Banku Danych;
17. obieg informacji adresowanych do Urzędu Skarbowego i Statystycznego;
18. statystyka kwartalna do Wojewódzkiego Biura Wyborczego;
19. przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania mieszkańców Gminy;
20. przyjmowanie wniosków i przygotowanie danych do przesłania drogą internetową do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie celem produkcji dowodów osobistych;
21. wydawanie zaświadczeń w oparciu o dokumenty z teczek osobowych i dowodowych;
22. aktualizacja bazy meldunkowej poprzez wprowadzanie nowych numerów dowodów osobistych dla osób wymieniających dokumenty.

§ 19.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. udzielanie organom Gminy i pracownikom Urzędu informacji, porad i wyjaśnień w zakresie obowiązującego prawa oraz sporządzanie opinii prawnych na żądanie Burmistrza lub uprawnionych osób, w tym między innymi opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
2. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
3. prowadzenie jako pełnomocnik Gminy spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
4. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi;
5. obsługę administracyjną Radcy prawnego zapewnia referat ogólnie-organizacyjny.

§ 20.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji Gminy 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 tłumaczeniem korespondencji zagranicznej wpływających do Urzędu oraz tłumaczeniem wszelkich spotkań i konferencji, realizacja polityki organizacyjnej Gminy i Urzędu;
3. współpraca w zakresie promocji Gminy z instytucjami kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz ze związkami, stowarzyszeniami i fundacjami;
4. prowadzenie spraw Gminy w zakresie obejmującym potrzeby publikatorskie i wydawnicze Gminy;
5. gromadzenie wiedzy i informacji dotyczącej regionu;
6. organizacja wystaw lokalnych promujących Gminę;

7. koordynacja współpracy władz samorządowych z lokalnymi podmiotami i stowarzyszeniami;
8. badanie, zbieranie i gromadzenie opinii mieszkańców dotyczących Gminy;
9. organizowanie konferencji krajowych, międzynarodowych, warsztatów, wykładów i seminariów;
10. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
11. nadzór nad organizacją imprez masowych;
12. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
13. organizacja akcji promocji zdrowia we współpracy z zakładami opieki zdrowotnej;
14. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gminami i miastami partnerskimi z innych państw;
15. organizacja spotkań i imprez z udziałem podmiotów gospodarczych, instytucji, przedstawicieli gmin i związków gmin oraz gości zagranicznych w tym organizacja dożynek gminnych;
16. opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie – obsługa inwestorów;
17. współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki;
18. organizacja konkursów promujących gminę;
19. przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej Gminy Rzepin oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP;
20. prowadzenie kroniki Gminy.

§ 21.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. funduszy europejskich należy:

1. poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych i przekazywanie informacji w tym zakresie Burmistrzowi, zainteresowanym referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy,
2. koordynacja działań w zakresie ubiegania się o środki pomocowe na potrzeby Gminy Rzepin,
3. kompleksowe przygotowanie formularzy aplikacyjnych,
4. kierowanie zespołem powołanym przez Burmistrza w celu przygotowania, realizacji i rozliczenia projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych,
5. pomoc i doradztwo jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych związanych z funduszami europejskimi,
6. sporządzanie sprawozdań i analiz z wykorzystywanych środków pomocowych,
7. w zakresie ustalonym przez Burmistrza nadzorowanie referatów Urzędu realizujących projekty ze środków pomocowych i informowanie o stanie ich realizacji,
8. gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat pozyskiwania środków finansowych z funduszy i programów unijnych,
9. udzielanie przedsiębiorcom informacji na temat możliwości finansowania przedsięwzięć z funduszy unijnych,
10. współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, w tym z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Gminy, w tym prowadzenie procedur związanych z udzielaniem dotacji tym organizacjom,
12. badanie celowości wykorzystania gminnych dotacji przez organizacje opisane w ust.11

§ 22.

Do zadań Samodzielnego stanowiska - pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych 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 organizowanych przez pełnomocnika wojewody, wdrażanie i programowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
8. udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie jej dokumentacji;
9. bieżące wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 23.

1. **W Urzędzie działa pion ochrony informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.**

Do zadań tego pionu należy:

- 1)
 - 1) zapewnienie ochrony wytwarzanym dokumentom, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie kontroli systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz planu szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych,
 - 6) sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
 - 7) prowadzenie „postępowania sprawdzającego” w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy,
 - 8) klasyfikacja informacji niejawnych,
 - 9) okresowa kontrola pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne.
2. Skład osobowy pionu ochrony informacji niejawnych ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział III

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza

§ 24.

1. Każda komórka organizacyjna, 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 komórka organizacyjna powinna uzyskać opinię o:
 - a) zgodności projektu uchwały 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, Sekretarz bądź Skarbnik i przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do Biura Rady.
3. Ewidencję projektów uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.

Rozdział IV

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

§ 25.

1. Obsługa obywateli odbywa się według następujących zasad:

- 1) pokoje w Urzędzie oznacza się numerem, nazwą komórki organizacyjnej imieniem i nazwiskiem pracownika, jego stanowiskiem służbowym oraz skróconym zakresem załatwiania spraw,
 - 2) Urząd przyjmuje wnioski, petycje, skargi i inne dokumenty w formie papierowej lub elektronicznej,
 - 3) wnioski, petycje, skargi i inne dokumenty przyjmuje pracownik punktu obsługi interesanta, który również zapewnia należytą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem: nazw komórek organizacyjnych, czasu pracy Urzędu, godzin przyjęć interesantów, w tym przyjęć przez Burmistrza lub Zastępcę,
 - 4) obsługa interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu,
 - 5) skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu winny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe,
 - 6) przed ich merytorycznym rozpatrzeniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością,
 - 7) anonimy zostają w aktach bez rozpatrzenia,
 - 8) punkt obsługi interesanta prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków,
 - 9) klasyfikacji skarg i wniosków dokonuje Burmistrz lub Zastępca i niezwłocznie kieruje je do załatwienia przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną,
 - 10) osoby odpowiedzialne za załatwienie skargi lub wniosku przekazują na bieżąco dokumenty do centralnego rejestru w formie elektronicznej lub papierowej,
 - 11) ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę lub wniosek, należy do Burmistrza lub do upoważnione przez niego osoby.
2. 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.

§ 26.

1. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w wyznaczonym terminie.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń Urzędu i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 27.

1. Skargi rozpatrują na:
 - 1) Burmistrza – Rada;
 - 2) Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i pozostałych pracowników – Burmistrz.
2. W zakresie powierzonym przez Burmistrza skargi na pracowników Urzędu przyjmują i rozpatrują również inni upoważnieni pracownicy.

§ 28.

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.

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

§ 29.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Ogólno-Organizacyjny.
2. W rejestrze skarg i wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu (do Rady Miejskiej i Burmistrza).
3. Upoważnieni do załatwiania skarg i wniosków odpowiadają za ich niezwłoczne rejestrowanie, wszechstronne wyjaśnianie oraz terminowe załatwianie.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 30.

1. Burmistrz, a w razie jego nieobecności Z-ca Burmistrza lub Sekretarz Gminy dekretuje korespondencję do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy dekretują korespondencję do podległych pracowników, chyba, że sami załatwiają sprawę.
3. Burmistrz może upoważnić do dekretowania korespondencji Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

§ 31.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - a. decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem spraw do załatwiania których upoważnił inne osoby;
 - b. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
 - c. dokumenty w sprawach kadrowych pracowników Urzędu;

- d. dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Burmistrza w sprawie obiegu dokumentów finansowych;
 - e. odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski posłów i radnych;
 - f. listy płac, nagród i premii;
 - g. delegacje służbowe dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Dokumenty przedstawiane są Burmistrzowi do podpisu po uprzednim ich kontrasygnowaniu przez Skarbnika Gminy.

§ 32.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza.
2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem obok daty sporządzenia pisma umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 33.

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;
4. wnioski o przyznanie nagród kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
5. odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych;
6. dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 34.

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.

§ 35.

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;

§ 36.

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

§ 37.

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.

Rozdział VI

Kontrola wewnętrzna

§ 38.

Celem wewnętrznej kontroli jest:

1. zapewnienie niezbędnych informacji do efektywnego kierowania sprawami Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
3. doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
4. dostarczanie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
5. zapobieganie negatywnym zjawiskom;
6. ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalenie ich przyczyn i skutków jak również osób za nie odpowiedzialnych;
7. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
8. wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.

§ 39.

1. Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie kontroli określając termin, zakres i przedmiot kontroli oraz wyznaczyć do tego podległych pracowników;
2. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:
 - a. Sekretarz Gminy w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy, a także w zakresie przestrzegania przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
 - b. Skarbnik Gminy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz przestrzegania tajemnicy skarbowej;
 - c. kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują pracę wykonywaną przez podległych im pracowników.
3. Roczny plan kontroli opracowywany jest przez Sekretarza Gminy i zatwierdzany przez Burmistrza
4. System kontroli w Urzędzie obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
5. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:
 - 1) kontrole kompleksowe- obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) kontrole problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu zaawansowania tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,

- 3) kontrole doraźne - obejmujące całokształt lub wycinek działalności jednostki kontrolowanej w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) kontrole sprawdzające - obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 40.

1. Osoby kontrolujące przedkładają Burmistrzowi w terminie do 7 dni od zakończenia kontroli protokół pokontrolny.
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

Postanowienia końcowe

§ 41.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 42.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 43.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Rzepina nr 1/06 z dnia 2 stycznia 2006r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie, wraz z jego zmianami.

§ 44.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.