

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR RO.120.3.2021
BURMISTRZA RZEPINA

z dnia 29 stycznia 2021 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 2020r. poz. 713 ze zm.) nadaję:

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 kompetencję 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 oraz Zastępcę Kierownika Referatu ;
- 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) **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, pełnomocnictw - 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 inny upoważniony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

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 Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Inwestycji ;
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomościami;
- 3) Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji;
- 4) Kierownik Referatu 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 Organizacyjnym, Biurem Obsługi Interesanta kieruje Sekretarz Gminy, Referatem Finansowym- 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 Organizacyjny (RO)
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej , Środowiska i Inwestycji; (RGKŚI)
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomościami (RGPN);
- 4) Referat Rozwoju i Promocji (RRP);
- 5) Referat Finansowy (RF);
- 6) Referat Zarządzania Kryzysowego (RZK);
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 8) Biuro Rady Miejskiej (BRM);
- 9) Biuro Obsługi Interesanta (BOI);
- 10) samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (EDG);
- 11) rzecznik prasowy (RzE).

§ 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 akceptacji 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.

§ 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 Rozwoju i Promocji ;
- 6) Referat Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Referat Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Inwestycji;
- 8) pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 9) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 10) rzecznika prasowego.

2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomościami;

2) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej;

3) Biuro Rady Miejskiej

3. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje:

1) Referat Organizacyjny;

2) Biuro Obsługi Interesanta;

4. Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowy.

§ 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 - narad 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. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;

9. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu, oraz udzielanie odpowiedzi na postulaty, petycje i inicjatywy mieszkańców a także przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w myśl przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania Urzędu;

10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;

11. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

12. 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;

13. nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez Gminę;

14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady;

15. wskazywanie osób odpowiedzialnych za udostępnienie oraz czas i miejsce udostępnienia dokumentów wynikających z zakresu jawności działania organów Gminy;

16. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;

17. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;

18. 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:

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością nadzorowanych Referatów i samodzielnych stanowisk - zgodnie ze strukturą organizacyjną;

2) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;

- 3) rozpatrywanie skarg dot. nadzorowanych komórek organizacyjnych;
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podległe Referaty i samodzielne 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. dokonywanie wstępnej aprobaty pism, decyzji i umów sporządzonych przez nadzorowane Referaty i samodzielne stanowiska;
11. nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych referatów i samodzielnych stanowisk;
12. przedkładanie Radzie w imieniu Burmistrza projektów uchwał;
13. współpraca ze spółkami gminnymi;
14. wykonywanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w podległych Referatach i samodzielnych stanowiskach;
15. wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej;
16. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników w oparciu o zasady określone stosownym regulaminem;
17. 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. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
5. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
6. nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników;
7. opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego Referatu oraz projektów zakresów czynności dla kierowników pozostałych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
8. 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;
9. opracowanie projektów zmian regulaminu;
10. opracowanie projektów podziału Referatu na stanowiska;

11. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
12. koordynowanie prac w przygotowywaniu Burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu.
13. koordynowanie rozpatrywania oraz kontrolowanie terminowości udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji;
14. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza;
15. prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji organizacyjnej tych jednostek (statutów, regulaminów);
16. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
17. dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów;
18. podczas nieobecności zastępcy Burmistrza dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady;
19. prowadzenie spraw związanych z kompletowaniem i analizą oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
20. nadzór i koordynacja w zakresie udostępniania informacji publicznej przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska;
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.
25. koordynowanie obsługi prawnej Urzędu.
26. w razie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Zastępca 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;
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, upoważnień, pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania kierowanej komórki i odpowiedzialności pracowników kierowanego referatu oraz podejmowanie ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą dla zapewnienia realizacji powierzonych zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 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, wniosków i petycji 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 Gminy;
- 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 do Burmistrza w sprawie wyróżnienia, nagradzania, awansowania i karania;
- 18) nadzór merytoryczny nad egzekucjami cywilno-prawnymi w sprawach prowadzonych przez podległe referaty;
- 19) przygotowanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej na stronę internetową oraz do katalogu usług publicznych w BIP, ponosząc jednocześnie odpowiedzialność za merytoryczną zawartość ww. informacji oraz za wprowadzenie ograniczeń w dostępie do ich treści poprzez dokonanie wyłączeń na egzemplarzu przeznaczonym do publikacji.

2. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska współpracują w szczególności:

- 1) ze Skarbnikiem Gminy w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
- 2) z Sekretarzem Gminy w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z inspektorem ochrony danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych 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 do 130.000,00 zł.;
- 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 i zapytania 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:
 - 1) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych;
 - 2) przestrzeganie Statutu Gminy i regulaminu obowiązującego w Urzędzie, zasad ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic wynikających z przepisów prawa;
12. współdziałanie z Sekretarzem Gminy 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. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
17. współpraca z zakresu przygotowania i realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych środków wytypowanych osób z poszczególnych referatów z Referatem Rozwoju i Promocji;
18. wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza;
19. prowadzenie samokontroli na zajmowanych stanowiskach;
20. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
21. opracowywanie oraz publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania referatu;
22. udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania referatu - Biura;
23. przygotowywanie kart usług i formularzy wniosków z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowiska, ponoszenie odpowiedzialności za ich treść, w tym w szczególności za ich zgodność z obowiązującym prawem;

24. dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
25. przechowywanie w osobnym zbiorze odpisów aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania;
26. przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji warunków zamówienia;
27. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.

§ 14. Do zadań Referatu Organizacyjnego (RO) 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, wniosków i petycji;
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. ewidencja 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, Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przechowywanie ich akt osobowych;
14. prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) naborem pracowników;
 - 2) doszkalaćaniem i szkoleniem pracowników;
 - 3) oceną pracowników;
 - 4) 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 petycji;
29. prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza;
30. prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Kierownika Urzędu;
31. przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń, pism sądowych i komorniczych ;
32. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
33. zamawianie publikacji podnoszących wiedzę i kompetencje pracowników;
34. obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń powielających;
35. współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
36. prowadzenie spraw z zakresu orzeczeń sądowych o nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne;
37. 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;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - 11) koordynowanie przesyłania danych, w tym m. in.: zbiorów, sprawozdań i innych;
 - 12) prowadzenie wykazu loginów dostępu do sieci komputerowej;
 - 13) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
38. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji warunków zamówienia w zakresie działania referatu;
39. 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);
10. zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu skanu petycji;
11. aktualizacja danych dotyczących przebiegu postępowania rozpatrywania petycji;
12. umieszczanie na stronie internetowej Urzędu zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach w roku poprzednim.

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

1. sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i jej komisji, w tym m. in.;
- 1) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 2) nadzór nad terminowym doręczaniem zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
- 3) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji;
- 4) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady;
- 5) przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przysyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 6) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu, punktu obsługi interesanta - korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 8) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 9) realizacja zadań Gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 10) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów Przewodniczącego, wiceprzewodniczących i radnych;
- 11) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady;
- 12) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, umieszczanie treści interpelacji i zapytań oraz udzielanych odpowiedzi na interpelacje i zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy;
- 13) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych Gminy - protokołów z zebrań wiejskich, w tym m.in.: - obsługa organizacji wyborów, opracowywanie projektów statutów sołectw;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, zgodnie z ustaleniami Rady i Burmistrza;
- 15) prowadzenie spraw związanych z referendum i wyborami do naczelnych organów państwowych, organów samorządowych i sądowych oraz dokumentacji z nimi związanej;
- 16) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów Rady i jej komisji;
- 17) opracowywanie i zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 18) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z kompletowaniem i analizą oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady;
- 20) organizowanie zgodnie z ustaleniami Przewodniczącego Rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.

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 Finansowego (RF) 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 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 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 komunalnej;

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:

1) sprawdzanie terminowości składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

2) stwierdzenie formalnej poprawności składanych deklaracji;

3) 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:

1) prowadzenie przypisów i odpisów,

2) ewidencja wpłat i zwrotów,

3) 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 umorzenia 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 Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji (RGKŚI) należy:

1. w zakresie zarządcy dróg:

1) wykonywanie zadań z zakresu dróg publicznych, a w szczególności:

- a) opiniowanie przebiegu dróg powiatowych,
- b) prowadzenie spraw dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu,
- c) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- d) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu, w tym opracowywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz zmiany organizacji ruchu,
- e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz ustalanie wysokości opłat i kar pieniężnych w tym zakresie,
- f) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- g) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- h) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- i) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- j) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze,

2) zimowe utrzymanie dróg, ciągów pieszych i placów miejskich;

3) utrzymanie w należyтым stanie technicznym dróg, ciągów pieszych i placów miejskich, w tym wykonywanie bieżących remontów i napraw;

4) prowadzenie spraw z zakresu rozbudowy, remontów i napraw przystanków komunikacyjnych, koszy, wykonywanie okresowych przeglądów ich stanu technicznego;

5) naprawa i konserwacja pionowych i poziomych znaków drogowych oraz umieszczanie nowych znaków w sposób zgodny z organizacją ruchu drogowego;

6) bieżąca konserwacja rowów przydrożnych i melioracyjnych;

7) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, realizujących zadania będące w zakresie zadań Referatu;

8) nadzorowanie pracy sprzętu transportowego będącego własnością Urzędu;

9) wykonywanie zadań z zakresu publicznego transportu drogowego, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców oraz warunków i zasad korzystania,
- b) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia stawki opłaty za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest Gmina.

2. w zakresie ochrony środowiska, przyrody, gospodarowania odpadami i utrzymania czystości :

1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami i odpadami komunalnymi, oraz utrzymania czystości i porządku w Gminie, a w szczególności:

- a) opracowanie założeń i zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- b) opracowanie założeń i wdrażanie programu selektywnej zbiórki odpadów stałych,
- c) nadzorowanie funkcjonowania całego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, kompleksowa kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego w tym zakresie prawa miejscowego,

- d) opracowanie założeń programu ochrony środowiska w Gminie i realizowanie zadań z zakresu racjonalnego gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z programu,
 - e) prowadzenie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - g) prowadzenie postępowań zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w stosunku do właścicieli nieruchomości i podmiotów odbierających odpady komunalne,
 - h) kontrola przewoźników w realizacji powierzonych im zadań, odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, weryfikacja ilości i częstotliwości oddanych odpadów,
 - i) rozpatrywanie skarg i wniosków dot. działalności przedsiębiorców odbierających odpady komunalne lub nieczystości ciekłe,
 - j) sporządzanie sprawozdań i corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - k) podejmowanie działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 - l) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami ekologicznymi oraz prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - m) udostępnianie na stronie Urzędu wszelkich informacji dotyczących m.in. podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, miejscach zagospodarowania tych odpadów, osiągniętych przez Gminę poziomów recyklingu, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz przedsiębiorstw zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
 - n) zasięganie opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego przed uzgodnieniem z wytwarzającym odpady sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych wytworzonych w ilości od jednej tony do jednego tysiąca ton rocznie,
 - o) opiniowanie wniosków o zezwolenie na transport i usuwanie odpadów niebezpiecznych, ich przetwarzanie i unieszkodliwianie,
 - p) uzgadnianie decyzji w sprawie określenia miejsc składowania odpadów niebezpiecznych,
 - q) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska i udostępniania informacji o środowisku, a w szczególności:
- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla ochrony środowiska,
 - c) prowadzenie ewidencji odpadów azbestowych i wyrobów z azbestu,
 - d) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie tym zjawiskom,
 - e) stały nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulujących zasady ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
 - f) współdziałanie z organami Inspekcji Ochrony Środowiska w wykonywaniu zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - g) składanie wniosków do organów Inspekcji Ochrony Środowiska o przeprowadzenie kontroli oraz żądanie informacji w sprawie przeprowadzonych kontroli,
 - h) współpracę z organami Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie Państwowego Monitoringu Środowiska,
 - i) udział w szkoleniach i instruktażach organizowanych przez organy Inspekcji,

- 3) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody i ochrony zwierząt, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów na terenie Gminy
 - b) naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów z terenu Gminy oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie, oraz opracowywanie planów nasadzeń drzew,
 - c) prowadzenie działań popularyzujących ochronę przyrody,
 - d) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - e) koordynacja działań podejmowanych w zakresie realizacji przyjętego programu opieki na zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - f) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - g) wydawanie decyzji dotyczącej czasowego odebrania zwierzęcia w przypadku stwierdzenia znęcania się nad nim,
- 4) realizacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą zbiorników bezodpływowych oraz kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, a w szczególności:
- a) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie,
 - b) nadzorowanie stanu technicznego i utrzymanie właściwego poziomu wody w zbiorniku wodnym Jezioro Długie oraz właściwego utrzymania i eksploatacji nabrzeża w/w zbiornika wodnego
 - c) prowadzenie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawaniu powodzi,
 - d) nadzorowanie właściwego utrzymania i konserwacji koryta rzeki Ilanki,
 - e) nadzorowanie kąpielisk położonych na terenie Gminy,
 - f) nadzór nad eksploatacją rowów komunalnych będących własnością Gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem.
- 6) wykonywanie zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego, a w szczególności:
- a) opracowanie materiałów służących Burmistrzowi do opiniowania i uzgadniania wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż i kopalin,
 - b) opracowywanie opinii projektu robót geologicznych,
 - c) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych,
- 7) przygotowywanie wniosków i decyzji administracyjnych dotyczących zezwoleń na uprawę maku, konopi włóknistych oraz wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopi,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 9) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 10) opracowania projektów uchwał rady o objęciu na obszarze gminy ochroną gruntów rolnych,
- 11) wnioskowanie o umorzenie całości lub części należności i opłat rocznych, a w odniesieniu do gruntów leśnych również jednorazowego odszkodowania w razie dokonania przedwczesnego wyrębu drzewostanu w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej z zakresu oświaty i wychowania, kultury, kultu religijnego oraz ochrony zdrowia i opieki społecznej, jak również dotyczącej powiększenia lub założenia cmentarza,
- 12) nakazywanie właścicielowi gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z jego winy degradacji gruntów oraz zniszczenia określonych upraw,
- 13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach przyznawania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie będących własnością Skarbu Państwa,

- 14) wykładanie do publicznego wglądu projektu planu urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych,
- 15) opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz wyrażania opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
- 16) poświadczanie oświadczeń prowadzącego gospodarstwo rolne o osobistym prowadzeniu tego gospodarstwa zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 17) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych oraz przyjmowanie oświadczeń oraz zeznań świadków w celu potwierdzenia pracy w gospodarstwie rolnym,
- 18) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach gminnych;
- 19) utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych i zadrzewienia, w tym realizacja planów wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych;
- 20) nadzór merytoryczny nad oświetleniem ulic miejskich i gminnych
- 21) zarządzanie cmentarzem komunalnym oraz stała dbałość o estetyczny wygląd cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, w tym czyszczenie, konserwacja oraz bieżąca pielęgnacja rabat kwiatowych i roślin ozdobnych;
- 22) prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego, konserwacji i napraw urządzeń na placach zabaw, będących w zarządzie Gminy;
- 23) utrzymanie zieleni w pasie drogowym;
- 24) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, realizujących zadania będące w zakresie zadań Referatu;
- 25) nadzorowanie pracy sprzętu do konserwacji terenów zielonych;
- 26) zarządzanie cmentarzami komunalnymi;

3. w zakresie inwestycji:

- 1) inicjowanie, planowanie i koordynowanie działalności inwestycyjnej na terenie Gminy,
- 2) opracowanie wspólnie z właściwymi referatami projektu planu zadań inwestycyjnych,
- 3) zapewnienie dokumentacji projektowo – kosztorysowej dla gminnych zadań inwestycyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 4) prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji,
- 5) analiza rynku inwestorskiego,
- 6) przygotowanie przedmiotu zamówienia na inwestycje i remonty zgodnie z zasadami zamówień publicznych,
- 7) współpraca z inwestorem zastępczym w zakresie nadzoru inwestorskiego, merytorycznego i finansowego nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową i modernizacją dróg,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozbudową linii oświetlenia ulicznego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z adaptacją, remontem, przebudową, naprawą oraz konserwacją budynków stanowiących własność Gminy,
- 11) przygotowanie i nadzorowanie prac remontowo – budowlanych prowadzonych przez Gminę i jednostki organizacyjne;
- 12) realizacja zadań wykonywanych z udziałem inicjatyw społecznych.

4. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie o obowiązującym prawem i przyjętymi procedurami wewnętrznymi, na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania, w tym:

- a) udział w pracach komisji przetargowych, a w przypadku niepowołania komisji wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowaniem, a zastrzeżonych dla komisji w przypadku jej powołania,
 - b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez komórkę organizacyjną zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
 - c) ustalanie kryteriów oceny ofert w porozumieniu z komórką organizacyjną zamawiającą dostawę, usługę lub roboty budowlane,
 - d) wprowadzanie i przysyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - e) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po otwarciu ofert wraz z przygotowaniem i przełożeniem Burmistrzowi propozycji wyboru wykonawcy,
 - f) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - g) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
 - h) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia radcy prawnemu,
 - i) umieszczanie aktualnych informacji dot. toczących się postępowań przetargowych na stronie internetowej Urzędu, tj. ogłoszeń o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wykonawców, informacji dot. zebrania wykonawców, decyzji o rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i innych,
- 4) przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych,
 - 5) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - 6) sporządzanie i publikowanie wstępnej informacji o planowanych zamówieniach lub umowach ramowych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 9) prowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - 10) współpraca z Referatami w zakresie wspierania i powierzania zadań publicznych uprawnionym podmiotom w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. pozostałe zadania realizowane przez Referat:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną na terenie Gminy;
- 2) koordynacja klastra energii;
- 3) obsługa programu czyste powietrze;
- 4) współudział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie z UE i programów krajowych
- 5) przedkładanie Burmistrzowi informacji o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia ludzi związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych oraz przygotowanie wystąpienia Burmistrza w celu wydania polecenia właściwemu Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia
- 6) 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.
- 7) 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 przyznania dodatku mieszkaniowego;
- d) prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydawanych decyzji;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatku energetycznego dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej zgodnie z ustawą prawo energetyczne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem lokali mieszkalnych; pomieszczeń zastępczych oraz lokali socjalnych, w tym bieżąca współpraca z komisją mieszkaniową, ogłaszanie i realizowanie list przydziału mieszkań komunalnych.

§ 19. Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji (RRP) należy:

1. prowadzenie zadań w zakresie promocji Gminy, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie Strategii Rozwoju Gminy Rzepin;
 - 2) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości;
 - 3) 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 w zakresie działania Referatu;
10. nadzór nad organizacją imprez masowych;
11. prowadzenie postępowań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach;
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 oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP;
20. prowadzenie kroniki Gminy;
21. poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych i przekazywanie informacji w tym zakresie Burmistrzowi, zainteresowanym Referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy;
22. koordynacja działań w zakresie ubiegania się o środki pomocowe na potrzeby Gminy;

23. kompleksowe przygotowanie formularzy aplikacyjnych;
24. kierowanie zespołem powołanym przez Burmistrza w celu przygotowania, realizacji i rozliczenia projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych;
25. pomoc i doradztwo jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych związanych z funduszami europejskimi;
26. sporządzanie sprawozdań i analiz z wykorzystywanych środków pomocowych;
27. w zakresie ustalonym przez Burmistrza nadzorowanie referatów Urzędu realizujących projekty ze środków pomocowych i informowanie o stanie ich realizacji;
28. gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat pozyskiwania środków finansowych z funduszy i programów unijnych;
29. udzielanie przedsiębiorcom informacji na temat możliwości finansowania przedsięwzięć z funduszy unijnych;
30. współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, w tym z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
31. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Gminy, w tym prowadzenie procedur związanych z udzielaniem dotacji tym organizacjom;
32. badanie celowości wykorzystania gminnych dotacji przez organizacje;
33. prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków unijnych;
34. współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów unijnych;
35. informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności;
36. informowanie mieszkańców gminy, w tym przedsiębiorców i rolników o możliwościach skorzystania ze środków unijnych;
37. przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy.
38. opis faktur i rachunków pod względem zgodności z wnioskiem sołectwa w ramach funduszu sołeckiego;
39. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji warunków zamówienia w zakresie działania Referatu;
40. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.

§ 20. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomościami (RGPN) należy:

1. przygotowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, uwzględniając ustalenia strategii rozwoju województwa zawarte w planie zagospodarowania przestrzennego województwa i przygotowanie do przedłożenia go odpowiednim organom,
2. opracowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3. przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
4. przechowywanie zatwierdzonych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
5. rejestrowanie wniosków wpływających do Referatu w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
6. przygotowanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień, opinii lub rozstrzygnięć wymaganych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i przepisami szczegółowymi,
7. ustalanie zgodności wydawanych decyzji z zakresu administracji publicznej z ustaleniami zabudowy i zagospodarowania terenu,
8. wydawanie postanowień w zakresie wygaszania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

9. ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
10. wydawanie orzeczeń o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
11. prowadzenie i aktualizowanie rejestrów miejscowych planów przestrzennych i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
12. wydawanie opinii o ustaleniu opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości z tytułu zmian w planach przestrzennych Miasta i Gminy,
13. wydawania wypisów i wyrysów w kontekście miejscowych planów przestrzennych Miasta i Gminy,
14. przygotowywanie ustaleń w zakresie przeznaczania i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu,
15. prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym terenu,
16. prowadzenie ewidencji rozpraw administracyjnych w sprawach ustaleń warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydawanie decyzji w tym zakresie,
17. sporządzanie ogólnych i szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy w zakresie urbanistyczno – budowlanym oraz uzgadnianie tych planów z zainteresowanymi organami,
18. prowadzenie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
19. prowadzenie dokumentacji wspólnot gruntowych, nadzór nad ich działalnością oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
20. prowadzenie ewidencji nieruchomości,
21. sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
22. zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
23. wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalanie opłat rocznych należnych z tytułu użytkowania wieczystego,
24. współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
25. prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu Gminy;
26. przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości Gminy jednostkom organizacyjnym;
27. wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu;
28. organizowanie przetargów na zbywanie i dzierżawę nieruchomości gminnych;
29. gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi; a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań w zakresie najmu lub dzierżawy lokali użytkowych,
 - 2) przygotowywanie umów najmu lub dzierżawy na lokale użytkowe stanowiące własność Gminy,
 - 3) administrowanie i eksploatacja budynków oraz terenów przyległych stanowiących własność Gminy poprzez dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków; sporządzanie planów remontów,
 - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;
30. nadzór i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
31. przygotowywanie i aktualizacja informacji na temat terenów inwestycyjnych i współdziałanie z Referatem Promocji i Rozwoju;
32. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
33. zapewnienie wyceny nieruchomości, w tym analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
34. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,

35. prowadzenie spraw z zakresu scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału na działki,
36. prowadzenie spraw prawa pierwokupu,
37. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
38. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic;
39. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
40. wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony zabytków, w tym związanych z konserwacją zabytków oraz miejsc pamięci narodowej,
41. sporządzanie sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
42. prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
43. wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustaw, mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.
44. prowadzenie spraw wynajmu terenów gminnych na imprezy plenerowe (wesołe miasteczka, cyrk, itp.);

§ 21. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego (RZK) 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. zaopatrzenie Urzędu w środki techniczne, bhp, materiały biurowe, druki, prasę oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
5. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp;
6. zabezpieczenie i ochrona mienia Urzędu;
7. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i nadzór nad sprawnością techniczną pojazdów mechanicznych;
8. prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w energię ciepłą, wodę oraz odbiór ścieków;
9. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
10. zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
11. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz okresowego, komisyjnego kontrolowania stanu jej przestrzegania;
12. prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji niejawnej;
13. rejestrowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej oznaczonej klauzulą „niejawne” i „zastrzeżone”;
14. zabezpieczenie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy;
15. składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie, a także propozycji wyposażenia jednostek;
16. wspieranie działań jednostek OSP poprzez udzielanie im pomocy i doposażenia w sprzęt oraz środki gaśnicze;
17. współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną;
18. 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;

19. czuwanie nad realizacją wydatków środków finansowych przewidzianych w danym roku na działalność jednostek ochrony przeciwpożarowej Gminy;

20. nadzór nad terminowym ubezpieczeniem członków OSP oraz pojazdów pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP, szkoleń podstawowych strażaka i szkoleń BHP;

21. prowadzenie korespondencji, opracowywanie sprawozdań, współpraca z Zarządem Wojewódzkim ZOSP RP;

22. 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) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 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) realizacja zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową;
- 11) opracowywanie planów reagowania w sytuacjach zagrożeń;
- 12) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 13) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej w Urzędzie;

23. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji warunków zamówienia w zakresie działania Referatu;

24. 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 elektronicznych 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 oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
7. nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego;
8. załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej dotyczącej aktów stanu cywilnego;
9. prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego oraz ich aktualizacja;
10. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu, prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców i jej aktualizacja;
11. nanoszenie zmian w zakresie ruchu meldunkowego ludności: zameldowania, wymeldowania, emigracja w formie elektronicznej;

12. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
13. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących jubileuszu 50- lecia pożycia małżeńskiego i przygotowanie wniosków o nadanie medali;
14. nadawanie numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
15. przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania mieszkańców Gminy;
16. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wprowadzanie ich do Rejestru Dowodów Osobistych celem produkcji dowodów osobistych;
17. wydawanie zaświadczeń o danych osoby gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
18. sporządzanie wykazów ludności niezbędnych do naliczania funduszu sołeckiego oraz aktualizacja tych wykazów;
19. organizowanie uroczystości jubileuszowych;
20. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji warunków zamówienia w zakresie działania referatu
21. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
22. udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Dowodów Osobistych.

§ 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 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. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
6. przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
7. 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:
 - 1) zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - 3) 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:
 - 1) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dalej zwanego gminnym programem;
 - 2) projektu preliminarza na jego wykonanie;

3) 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. nadzór i koordynacja prowadzenia świetlic środowiskowych finansowanych w ramach gminnych programów profilaktyki alkoholowej i narkotykowej.

§ 25. Do zadań rzecznika prasowego (RzE) należy:

1. współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Burmistrza i Gminy;

2. bieżąca analiza informacji, publikacji prasowych związanych z Gminą;

3. stała współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań statutowych tych organizacji;

4. współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie organizacji różnego rodzaju imprez sportowych, konkursów i innych wydarzeń.

5. współpraca z Referatem Rozwoju i Promocji w zakresie redagowania i przygotowywania informacji na stronę internetową Gminy oraz wydawnictw Gminy;

6. współpraca z Referatem Rozwoju i Promocji w zakresie organizacji gminnych imprez sportowych;

7. pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w Urzędzie.

§ 26. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych. (PI) 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.

§ 27. 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.;
- 1) obsługa prawna Urzędu, w tym sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników Urzędu;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych przez Burmistrza Radzie;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami,
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) prowadzenie jako pełnomocnik Gminy spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
2. radca prawny lub adwokat podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi;
3. obsługę administracyjną radcy prawnego lub adwokata zapewnia Referat Organizacyjny.
4. 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 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:

- 1) zgodności projektu aktu z prawem;
- 2) 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) skargi i wnioski 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 z urzędu;
- 5) klasyfikacji skarg i wniosków dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza i niezwłocznie kieruje je do załatwienia przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną;
- 6) pracownicy odpowiedzialni za załatwienie skargi lub wniosku zobowiązani są do bieżącego przekazywania kopii udzielanych odpowiedzi na skargi lub wnioski prowadzącemu Rejestr Centralny;
- 7) ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę lub wniosek, należy do Burmistrza lub do upoważnionego przez niego pracownika;
- 8) jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne Referaty lub upoważnionych pracowników, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza wyznacza pracownika wiodącego i odpowiedzialnego za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie przygotowuje się po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych Referatów lub upoważnionych pracowników;
- 9) w przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, niezarejestrowanej w Centralnym Rejestrze, pracownik, który został wyznaczony do jej rozpatrzenia jest obowiązany 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, Rzecznik Prasowy lub Kierownik Referatu upoważniony przez Burmistrza.
- 2) obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych przez prawo prasowe.

§ 30. 1. Burmistrz lub wskazany przez niego pracownik 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 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 - 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.

§ 32. 1. Pracownik 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. Pracownik 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 „Centralnym Rejestrem”, prowadzonym przez Referat Organizacyjny- Sekretarz Gminy.

2. W Rejestrze Skarg i Wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu (do Rady 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) numer teczek rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
- 12) uwagi.

§ 34. 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 ust.8;
- 8) delegacje służbowe dla pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) dokumenty finansowe przedstawiane są Burmistrzowi do podpisu po uprzednim ich kontrasygnowaniu przez Skarbnika Gminy.

3. 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.

4. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust.2.

§ 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 podpisuje jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

§ 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 przesyłek 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 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 nieprawidłowości, w toku wykonywania kontroli wstępnej, 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 zewnętrzną 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. Pracownicy kontrolujący 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 pracownik sprawujący bieżącą kontrolę w ramach swoich zadań określonych Regulaminem informuje 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 pozostawianie 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.120.14.2019. Burmistrza Rzepina z dnia 26 marca 2019 r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie .

§ 60. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021r.

Burmistrz Rzepina

Sławomir Dudzis

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU

Zgodnie z ustawą o radcach prawnych , ustawą prawo o advokaturze oraz ustawą o samorządzie gminnym ustala się, co następuje:

Organizacja obsługi prawnej

§ 1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny lub adwokat na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 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 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 wnioski 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 :

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu,
- 5) 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.

3. Organy Gminy mogą występować o zewnętrzną opinię 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:

- 1) przy sporządzaniu projektów uchwał
- 2) przy skierowaniu sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
- 3) w niektórych sprawach skomplikowanych związanych z kodeksem pracy,
- 4) przy zawieraniu umów,
- 5) gdy zachodzą wątpliwości, czy roszczenia majątkowe dotyczące pracownika lub innej osoby są prawnie uzasadnione,
- 6) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Urzędu lub gdy w związku z wszczętym śledztwem ujawnione zostały okoliczności wskazujące na potrzebę wniesienia powództwa cywilnego,
- 7) przy opracowywaniu projektów zarządzeń i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Urzędu,
- 8) 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 prawne 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:

- 1) gdy stan faktyczny sprawy powstał z powodu zaistniałych uchybień formalnych lub merytorycznych przez referat lub samodzielne stanowisko załatwiające sprawę w myśl obowiązujących przepisów prawa.

2) 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.

Zlecanie doraźnych usług prawnych.

§ 10. 1. Na wniosek Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy może nastąpić zlecenie doraźnej obsługi prawnej innej kancelarii prawniczej.

2. 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

**BURMISTRZ
(B)**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego
Nr RO.120.3.2021 Burmistrza Rzepina
z dnia 29.01.2021r.

