

Zarządzenie Nr ROO-0152/22 /09

**Burmistrza Rzepina
z dnia 01 grudnia 2009r**

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rzepinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Urząd Miejski w Rzepinie, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną służącą organom Gminy Rzepin do wykonywania ich ustawowych i statutowych zadań.
2. Urząd stanowi jednostkę pomocniczą Burmistrza.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Rzepin;
 - 2) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rzepinie;
 - 3) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Rzepinie;
 - 4) **uchwale** – należy przez to rozumieć uchwały Rady Miejskiej w Rzepinie;
 - 5) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rzepinie;
 - 6) **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Rzepina;
 - 7) **zastępcy burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Rzepina;
 - 8) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rzepin;
 - 9) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rzepin;
 - 10) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika Referatu, Urzędu Stanu Cywilnego i Biura Spraw Obywatelskich;
 - 11) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Rzepinie;
 - 12) **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;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
 - 4) zadań publicznych 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) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy;
 - 3) zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
6. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, oraz 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. Czynności ze stosunku pracy za pracodawcę wykonuje Burmistrz, a w zakresie przez niego określonym, również osoby, które do tego upoważnił.
3. Zastępca Burmistrza pełni obowiązki Burmistrza w razie jego nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w przypadku, gdy czas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków trwa dłużej niż trzy dni, z wyłączeniem jednak nawiązywania, rozwiązywania stosunków pracy oraz zmiany ich warunków.
4. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu przez stwarzanie należytych warunków wykonywania zadań i utrzymywania odpowiedniej organizacji i dyscypliny pracy.

§ 3.

1. Siedzibą Urzędu jest nieruchomość położona w Rzepinie przy Placu Ratuszowym 1.
2. Czas pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna oraz zakresy działania kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu

§ 4.

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
 - 1) Burmistrz (B);
 - 2) Zastępca Burmistrza (ZB);
 - 3) Sekretarz Gminy (SG);
 - 4) Skarbnik Gminy (SK).
2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego;
 - 2) Kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego;
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego .
3. W referatach mogą być utworzone stanowiska zastępców kierowników.
4. Referatami kierują kierownicy z tym, że Referatem Ogólno-Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy, Referatem Finansowo - Księgowym - Skarbnik Gminy, a Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik USC.
5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

6. Podział referatów na stanowiska pracy oraz wielkość zatrudnienia ustala Burmistrz.
7. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi:
 - 1) **Referat Ogólno-Organizacyjny (ROO)**, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (I);
 - b) stanowisko ds. kadr (II);
 - 2) **Referat Finansowo-Księgowy (RFK)**, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej (I);
 - b) stanowisko ds. księgowości jednostki i raportowania środków pomocowych (II);
 - c) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (III);
 - d) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (IV);
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności (V);
 - f) stanowisko ds. płac (VI);
 - g) zastępca skarbnika gminy (VII).
 - 3) **Referat Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego (RIRG)**, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej (I);
 - b) stanowisko ds. budownictwa i inwestycji (II);
 - c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (III);
 - d) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa (IV);
 - e) stanowisko ds. geodezji i ewidencji gruntów (V).
 - 4) **Referat Administracyjno – Gospodarczy (RAG)**, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronności i spraw wojskowych (I);
 - b) stanowisko ds. informatyki (II);
 - c) konserwator, traktorzysta (III);
 - d) sprzątaczką (IV);
 - e) sprzątaczką (V).
 - 5) **Urząd Stanu Cywilnego (USC)**, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (I);
 - b) stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (II).
 - 6) **Biuro Rady Miejskiej (BRM)**;
 - a) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.
 - 7) **Biuro Obsługi Interesanta (BOI)**;
 - a) stanowisko ds. obsługi interesanta
 - 8) **samodzielne stanowisko ds. spraw promocji gminy (SPRO)**;
 - 9) **samodzielne stanowisko ds. funduszy europejskich (FE)**;
 - 10) **samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (EDG)**;
 - 11) **samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (GKiM)**;
 - 12) **radca prawny (RP)**.

§ 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.

2. Kierownicy referatów kierują, zarządzają nimi i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór;
4. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za podział zadań w referacie, przygotowują zakresy czynności podległych im pracowników i przedkładają je do podpisu Burmistrzowi.
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) Radcę prawnego;
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 6) samodzielne stanowisko ds. funduszy europejskich;
 - 7) samodzielne stanowisko ds. promocji gminy;
 - 8) samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej;
 - 9) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
 - 10) pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 11) pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego;
 - 2) Referatu Administracyjno – Gospodarczego.;
3. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje Referat Ogólno-Organizacyjny; Biuro Rady Miejskiej, Biuro Obsługi Interesanta;
4. Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowo-Księgowy.

§ 8.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
4. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
5. okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań;

8. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu, a także przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w myśl przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania Urzędu;
9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
10. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
11. upoważnianie zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady;
13. wskazywanie osób odpowiedzialnych za udostępnienie oraz czas i miejsce udostępnienia dokumentów wynikających z zakresu jawności działania organów Gminy;
14. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;
15. wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
16. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.

§ 9.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio nadzorowanych referatów na podstawie upoważnienia Burmistrza;
2. kompleksowe rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych mu obowiązków, w szczególności przez:
 - 1) koordynowanie działań w nadzorowanych referatach;
 - 2) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podległe referaty;
4. pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Burmistrza Rzepina;
5. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
6. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
7. wykonywanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
8. współdziałanie z Radą i jej Komisjami w zakresie realizacji zadań przydzielonych jak i w zakresie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 10.

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

1. egzekwowanie czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego;
1. nadzór nad organizacją i porządkiem pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadr Urzędu;
2. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
3. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
4. opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu oraz projektów zakresów czynności dla kierowników pozostałych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
5. 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;
6. opracowanie projektów zmian regulaminu;
 7. opracowanie projektów podziału referatu na stanowiska;
 8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
 9. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
 10. kontrola i nadzór w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
 11. koordynowanie przygotowania burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu.
 12. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
 13. współpraca z przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie przedkładania materiałów na posiedzenia Komisji Rady i sesje Rady Miejskiej;
 14. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
 15. koordynowanie przygotowania burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej urzędu;
 16. dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów

§ 11.

Do zadań Skarbnika Gminy w szczególności należy:

1. wykonywanie funkcji głównego księgowego i określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
2. opracowywanie projektu budżetu Gminy;
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
4. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu;
5. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
7. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Burmistrza;
8. inspirowanie i nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem środków zwiększających dochody budżetu;
9. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu;
10. koordynowanie i nadzorowanie wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy w zakresie zachowania równowagi budżetowej;
11. dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
12. opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - 1) ząładowego planu kont budżetu Gminy i Urzędu;
 - 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
 - 3) gospodarki finansowej;
 - 4) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;

- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu.
- 13 nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych UE;
- 14 rozliczanie dotacji gminnych;
- 15 prowadzenie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy;
- 16 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;
- 17 zastępca skarbnika współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania budżetu oraz sprawozdawczości, a także przeprowadza kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki finansowej;
- 18 w przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.

§ 12.

1. Do zadań Kierowników Referatów w szczególności należy:

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

2. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:

- 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
- 2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

- 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) z pracownikami zajmującymi się pozyskiwaniem środków unijnych w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych, przygotowywania wniosków o dofinansowanie prawidłowego wydatkowania i rozliczania funduszy pomocowych
 - 6) z pracownikiem realizującym zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzania w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m.in.:
 - a) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych wspólnie z kierownikami referatów;
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów;
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy;
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;
 - 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.

§ 13.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

1. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady, Komisje Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza;
3. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu;
4. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
6. usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu;
7. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Gminy;
8. współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
9. prognozowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
10. przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;

11. podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 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 w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
13. przechowywanie akt;
14. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
15. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
16. prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
17. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
18. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
19. współpraca z zakresu przygotowania i realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych środków wytypowanych osób z poszczególnych referatów z głównym specjalistą ds. funduszy europejskich;
20. wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza;
21. realizacja zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
22. opracowywanie oraz publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 14.

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

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i jej komisji, w tym m. in.;
 - a) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji;
 - b) zabezpieczenie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
 - c) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji;
 - d) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach rady oraz w okresie między sesyjnym burmistrzowi;
 - e) przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przysyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
 - f) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych Radnych;
 - g) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
 - h) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji;
 - i) realizacja zadań gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
 - j) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczących i radnych;
 - k) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i komisji rady;
 - l) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych;

- m) organizowanie szkoleń Radnych;
 - n) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów;
 - o) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej komisji;
 - p) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania biura.
- 2) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 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 informacyjnej 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, Sekretarzowi w celu jej dekretacji;
7. przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych.

§ 16.

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

1. obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza;
2. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
3. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
4. przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
5. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
6. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
7. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu oraz przechowywanie akt;
8. wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom urzędu oraz zlikwidowanych instytucji, których akta osobowe SA przechowywane w urzędzie
9. ewidencji czasu pracy pracowników;
10. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
11. przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami;
12. rejestracja umów-zleceń, umów o dzieło, upoważnień, pełnomocnictw;
13. prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przechowywanie ich akt osobowych;
14. prowadzenie spraw związanych z:

- 1) naborem pracowników;
 - 2) doszkącaniem i szkoleniem pracowników;
 - 3) oceną pracowników;
 - 4) służbą przygotowawczą
15. organizowanie i ewidencja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie oraz staży;
 16. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
 17. 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;
 18. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
 19. prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw;
 20. prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 21. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
 22. przygotowywanie projektu regulaminu pracy;
 23. sporządzanie sprawozdania z ruchu kadrowego i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
 24. prowadzenie spraw w zakresie udzielanych ryczałtów pracownikom Urzędu;
 25. prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
 26. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i pism wpływających do Urzędu;
 27. prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
 28. przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
 29. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych;
 30. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
 31. współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;

§17.

Do zadań Referatu Finansowo –Księgowego (RFK) należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;
2. udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy oraz proponowanie zmian w budżecie w czasie jego wykonywania;
3. przygotowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz realizacja tego układu;
4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
5. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
6. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie zgodności danych zawartych w deklaracjach podatkowych składanych organowi podatkowemu ze stanem rzeczywistym;
7. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat oraz prowadzenie postępowań podatkowych, sprawdzających i kontrolnych;
8. prowadzenie księgowości budżetu Gminy i Urzędu w zakresie dochodów i wydatków;
9. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
10. prowadzenie księgowości podatkowej i windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz Gminy
11. prowadzenie obsługi kasowej Gminy i Urzędu;
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 treści zawartych na stronie internetowej „Oficjalny serwis Gminy Rzepin” oraz przygotowywanie materiałów i 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. analiza wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu;
27. 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;
28. sporządzanie projektów zarządzeń dotyczących inwentaryzacji środków trwałych i wyposażania oraz powoływania komisji inwentaryzacyjnej.
29. prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych urzędu
30. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu.

§18.

Do zadań Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego (RIRG) należy:

1. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
2. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
3. ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
4. organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne;
5. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
6. komunalizacja gruntów;
7. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
8. prowadzenie całości spraw związanych z podziałem geodezyjnym nieruchomości i rozgraniczeniem nieruchomości;

9. występowaniem z wnioskami o zgodę na zamiany przeznaczenia gruntów i gruntów leśnych ze względu na potrzebę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
10. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
11. zagospodarowanie wspólnot gruntowych;
12. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
13. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem, uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
14. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
15. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów;
16. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
17. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wniosków tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
18. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
19. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
20. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o inwestycji celu publicznego;
21. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
22. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
23. zarządzanie drogami gminnymi i ulicami miejskimi, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczeniu dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
 - 2) projektowanie przebiegu dróg;
 - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg;
 - 4) zarządzanie drogami;
 - 5) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania z pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
 - 6) koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
 - 7) ustalenie opłat za zajęcie pasa drogowego;
24. opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i programowych;
25. planowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin;
26. przejmowanie zakładowych budynków mieszkaniowych;
27. przygotowywanie zaświadczeń o własności lokali;
28. przygotowywanie i opiniowanie decyzji dotyczących podziału i scalania nieruchomości;
29. zlecenie i nadzorowanie prac inwencyjnych na terenie Gminy;
30. prowadzenie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - 1) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne;
 - 2) wyłączenie gruntów z produkcji;
 - 3) rolniczego wykorzystania gruntów;
 - 4) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i użyźnianie innych gruntów.

31. prowadzenie ochrony środowiska i ochrony przyrody, w tym:
 - 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 2) ochrony powietrza atmosferycznego, wód i gleby;
 - 3) opiniowania planów gospodarki odpadami;
 - 4) aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami i planu ochrony środowiska;
 - 5) pracowniczych ogrodów działkowych.
32. tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, zadrzewień, parków miejskich;
33. udzielanie informacji o środowisku;
34. planowanie i dysponowanie środkami z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska;
35. edukacja ekologiczna mieszkańców;
36. prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa, nasiennictwa, gospodarki wodnej i melioracji;
37. zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
38. prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia na terenie Gminy;
39. utrzymanie urządzeń sanitarnych;
40. opracowywanie wytycznych do planów inwestycyjnych;
41. prowadzenie i nadzorowanie budowy urządzeń komunalnych w gminnych nieruchomościach;
42. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Programem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin;
43. koordynowanie zamówień publicznych przeprowadzanych w Urzędzie;
44. przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy;
45. przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie umów z wykonawcami;
46. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
47. nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i z wydanymi pozwoleniami na budowę;
48. bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji;
49. dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych od wykonawcy i przekazanie użytkownikowi;
50. rzeczowe i finansowe rozliczenie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowo-Budżetowym;
51. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac biurom projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie podejmowanych zadań inwestycyjnych;
52. inicjowanie i proponowanie opracowania kierunków krótko i długoterminowej Strategii Rozwoju Miasta i Gminy;
53. prowadzenie spraw dotyczących prognoz rozwoju Gminy;
54. przygotowywanie i prowadzenie spraw inwestycji w Urzędzie oraz prowadzenie nadzoru nad tymi inwestycjami i ich rozliczanie;
55. opracowanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Burmistrza i Rady;
56. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą, lub zniesieniem urzędowej nazwy miejscowości, ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
57. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz informowanie społeczeństwa zgodnie z ustawą - prawo ochrony środowiska z zakresu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

58. realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym między innymi:
 - 1) sporządzenie projektu planu miejscowego;
 - 2) sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalania planu miejscowego;
 - 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 4) opiniowanie projektów podziału;
 - 5) prowadzenie działań w zakresie opracowywania planów miejscowych;
 - 6) prowadzenie działań w zakresie zmian do planów zagospodarowania;
 - 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania;
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
59. uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych;
60. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
61. realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
62. prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
63. sporządzanie opracowań statystyczny w zakresie rolnictwa;
64. udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania Referatu;
65. proponowanie ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i nieleśnych do zalesienia;
66. prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne;
67. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
68. realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne;
69. przygotowywanie i prowadzenie spisów rolnych;
70. realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie;
71. nadzór nad likwidacją wysypisk oraz rekultywacją terenów po składowiskach;
72. prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów komunalnych będących własnością gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem;
73. realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
 - 4) utrzymanie urządzeń związanych z drogą;
 - 5) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 6) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczania urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
 - 7) uzgadnianie projektów zjazdów na drogi gminne.
74. nadzór nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych;
75. prowadzenie spraw z zakresu orzeczeń sądowych o nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne;

76. realizacja zadań w zakresie budowy przystanków autobusowych oraz utrzymania ich stanu technicznego
77. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w ciepło i energię elektryczną;
78. współdziałanie z Zakładem Administracji Mieniem Komunalnym, Przedsiębiorstwem Wodno-Kanalizacyjnym „EKO” Rzepin oraz Celowym Związkiem Gmin CZG-12, w tym prowadzenie zbioru akt dotyczących ich funkcjonowania;
79. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Prawo łowieckie, ustawy o ochronie zwierząt i ustawy o ochronie przyrody;
80. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
81. udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania Referatu;
82. udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań referatu;
83. przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP.

§ 19.

Do zadań Referatu Administracyjno – Gospodarczego (RAG) 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, materiały biurowe, druki, formularze, oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji
5. zabezpieczenie i ochrona mienia Urzędu;
6. obsługa centrali telefonicznej i urządzeń powielających;
7. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP;
8. utrzymanie świetlic wiejskich;
9. ewidencjonowanie czasu pracy kierowcy;
10. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i naprawą samochodów;
11. prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w energię elektryczną i ciepłą oraz wodę, zapewnienie łączności oraz odbioru i wywozu odpadów;
12. planowanie i organizowanie zaopatrzenia Urzędu w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
13. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
14. zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
15. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
16. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz okresowego, komisyjnego kontrolowania stanu jej przestrzegania;
17. prowadzenie kancelarii tajnej;
18. rejestrowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej oznaczonej klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;

19. zabezpieczenie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy;
20. składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie, a także propozycji wyposażenia jednostek;
21. wspieranie działań jednostek OSP poprzez udzielanie im pomocy i doposażenia w sprzęt oraz środki gaśnicze;
22. współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną;
23. występowanie do organów nadrzędnych z wnioskami o finansowe wsparcie prowadzonych remontów strażnic, sprzętu, planowanych zakupów sprzętu i wyposażenia oraz opiniowanie składanych przez zarządy OSP wniosków w tej sprawie;
24. czuwanie nad realizacją wydatków środków finansowych przewidzianych w danym roku na działalność jednostek ochrony przeciwpożarowej Gminy;
25. nadzór nad terminowym ubezpieczeniem członków OSP oraz pojazdów pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP, szkoleń podstawowych strażaka i szkoleń BHP;
26. prowadzenie korespondencji, opracowywanie sprawozdań, współpraca z Zarządem Wojewódzkim ZOSP RP;
27. sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi;
 - 3) 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.
28. koordynowanie obsługi informatycznej pracy Urzędu:
 - 1) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów komputerowych;
 - 2) ewidencja stosowanych systemów i programów komputerowych;
 - 3) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych;
 - 4) konserwacja sieci komputerowych;
 - 5) dbałość o należyty stan techniczny sieci i sprzętu komputerowego;
 - 6) ochrona antywirusowa sprzętu komputerowego;
 - 7) usuwanie drobnych awarii sieci, a także sprzętu i oprogramowania;
 - 8) administrowanie bazami danych;
 - 9) administrowanie i zarządzanie BIP i elektronicznym obiegiem dokumentów.

§ 20.

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

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

§ 21.

Do zadań Radcy Prawnego (RP) w szczególności należy:

1. realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
2. obsługa prawna Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników;
3. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych przez Burmistrza Radzie;

4. opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami,
5. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
6. prowadzenie jako pełnomocnik Gminy spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
7. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi;
8. obsługę administracyjną Radcy prawnego zapewnia referat ogólno-organizacyjny.

§ 22.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji Gminy (PRO) należy:

1. prowadzenie zadań w zakresie promocji Gminy, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie strategii działań Gminy;
 - 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;
3. współpraca w zakresie promocji Gminy z instytucjami kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz ze związkami, stowarzyszeniami i fundacjami;
4. prowadzenie spraw Gminy w zakresie obejmującym potrzeby publikatorskie i wydawnicze Gminy;
5. gromadzenie wiedzy i informacji dotyczącej regionu;
6. organizacja wystaw lokalnych promujących Gminę;
7. koordynacja współpracy władz samorządowych z lokalnymi podmiotami i stowarzyszeniami;
8. badanie, zbieranie i gromadzenie opinii mieszkańców dotyczących Gminy;
9. organizowanie konferencji krajowych, międzynarodowych, warsztatów, wykładów i seminariów;
10. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
11. nadzór nad organizacją imprez masowych;
12. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
13. organizacja akcji promocji zdrowia we współpracy z zakładami opieki zdrowotnej;
14. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gminami i miastami partnerskimi z innych państw;
15. organizacja spotkań i imprez z udziałem podmiotów gospodarczych, instytucji, przedstawicieli gmin i związków gmin oraz gości zagranicznych w tym organizacja dożynek gminnych;
16. opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie – obsługa inwestorów;
17. współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki;
18. organizacja konkursów promujących Gminę;
19. przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej Gminy Rzępin oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP;
20. prowadzenie kroniki Gminy.

§ 23.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. funduszy europejskich (FE) należy:

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

§ 24.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (GKiM) należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym:
 - 1) przydział mieszkań komunalnych i socjalnych;
 - 2) rozpatrywanie podań w sprawach zamiany, podnajmu mieszkań;
 - 3) realizacja wyroków sądowych o eksmisję;
 - 4) określanie zasad i kryteriów wynajmowania i remontowania pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - 5) planowanie środków na realizację zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
 - 6) ustalanie stawek czynszowych i opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe;
 - 7) współudział w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych udziałem Gminy;
 - 8) przekazywanie w administrację przejętych przez gminę zasobów mieszkaniowych;
 - 9) egzekucja w sprawach lokalnych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
2. prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
3. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją pomników i tablic ujętych w ewidencji pomników i tablic upamiętniających zdarzenia;
4. nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi i miejsc pamięci.
5. prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych:
 - 1) planowanie środków finansowych w budżecie na realizację wypłat dodatków mieszkaniowych;
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego;
- 4) prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydawanych decyzji.
6. prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzeniem ścieków na terenie Gminy;
7. nadzór nad placami zabaw na terenie Gminy;
8. nadzór nad kąpieliskiem miejskim;
9. utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy.

§ 25.

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

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń;
2. przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób:
 - 1) prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób;
3. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
4. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk;
5. prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem świetlic wiejskich.

§ 26.

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

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

§ 27.

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

Rozdział III

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza

§ 28.

1. Każda komórka organizacyjna, w zakresie swojego zadania przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza. Projekt musi spełniać wymogi określone w Statucie Gminy oraz być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. Przed skierowaniem projektu do Burmistrza komórka organizacyjna powinna uzyskać opinię o:
 - 1) zgodności projektu uchwały 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, Sekretarz bądź Skarbnik i przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do Biura Rady.
3. Ewidencję projektów uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.

Rozdział IV

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

§ 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.
 - 2) obsługa interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- 2. Skargi i wnioski** dotyczące działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane mogą być w Urzędzie w biurze obsługi interesanta.

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

3. Udzielanie informacji dziennikarzom:

- 1) informacji o działalności Burmistrza oraz Urzędu udzielają dziennikarzom:
 - a) Burmistrz albo Zastępca;
 - b) Sekretarz Gminy lub kierownik referatu upoważniony przez Burmistrza.
- 2) obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych przez prawo prasowe.

§ 30.

1. Burmistrz 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. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń Urzędu, jednostek organizacyjnych i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
4. Obywateli zgłaszających się do Burmistrza w sprawach skarg i wniosków rejestruje w dniu przyjęć wyznaczony pracownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego;
5. Kierownicy referatów oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli 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. Przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
 - 2) imię, nazwisko oraz adres skarżącego lub wnioskodawcy;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis składającego skargę lub wniosek.
2. Przyjmujący skargę lub wniosek zapewnia ich odnotowanie w rejestrze skarg i wniosków.

§ 33.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków, zwanym dalej „centralnym rejestrem”, prowadzonym przez Referat Ogólno-Organizacyjny;
2. W rejestrze skarg i wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu (do Rady Miejskiej i Burmistrza).
3. Upoważnieni do załatwiania skarg i wniosków odpowiadają za ich niezwłoczne rejestrowanie, wszechstronne wyjaśnianie oraz terminowe załatwianie.

§ 34.

1. Kierownicy referatów 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

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. Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy dekretują korespondencję do podległych pracowników, chyba, że sami załatwiają sprawę.
3. Burmistrz może upoważnić do dekretowania korespondencji Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

§ 36.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem spraw do załatwiania których upoważnił inne osoby;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;

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

§ 37.

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

§ 38.

Zastępca Burmistrza podpisuje:

1. pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
2. decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza;
3. wnioski o przeszerogowanie pracowników w nadzorowanych Referatach;
4. wnioski o przyznanie nagród kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
5. odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych;
6. dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 39.

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.

§ 40.

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;

§ 41.

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

§ 42.

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza;
2. informacje, opinie oraz wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania, w uzgodnieniu z Burmistrzem;
3. korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych.

Rozdział VI

Kontrola wewnętrzna

§ 43.

Celem wewnętrznej kontroli jest:

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

§ 44.

1. Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie kontroli określając termin, zakres i przedmiot kontroli oraz wyznaczyć do tego podległych pracowników;
2. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:
 - 1) Sekretarz Gminy w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy, a także w zakresie przestrzegania przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
 - 2) Skarbnik Gminy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz przestrzegania tajemnicy skarbowej;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują pracę wykonywaną przez podległych im pracowników.
3. Roczny plan kontroli finansowej Urzędu i podległych jednostek opracowywany jest przez Zastępcę Skarbnika i zatwierdzany przez Burmistrza.
4. System kontroli w Urzędzie obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną;
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
5. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kontrole kompleksowe- obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) kontrole problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu zaawansowania tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- 3) kontrole doraźne - obejmujące całokształt lub wycinek działalności jednostki kontrolowanej w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;
- 4) kontrole sprawdzające - obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 45.

1. Osoby kontrolujące przedkładają Burmistrzowi w terminie do 7 dni od zakończenia kontroli protokół pokontrolny.
2. O sposobie wykorzystania informacji i wniosków zawartych w protokole z kontroli decyduje Burmistrz.
3. Zastępca Burmistrza oraz osoby sprawujące bieżącą kontrolę w ramach swoich zadań określonych Regulaminem informują Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 46.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 47.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 48.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Rzepina nr 16/08 z dnia 28 marca 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie, wraz z jego zmianami.

§ 49.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 stycznia 2010 r.