

Zarządzenie Nr ROO.120. 5.2011
Burmistrza Rzepina
z dnia 01 lutego 2011

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;
 - 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. informatyki –administrator bezpieczeństwa informacji(I);
 - b) konserwator, traktorzysta(II);
 - c) sprzątaczką(III);
 - d) sprzątaczką(IV).
 - 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.

- Kierownicy referatów kierują, zarządzają nimi i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór;
 3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za podział zadań w referacie, przygotowują zakresy czynności podległych im pracowników i przedkładają je do podpisu Burmistrzowi.
 4. 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. 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) rozpatrywanie skarg dot. nadzorowanych komórek organizacyjnych
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.
9. 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.

§ 10.

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

1. Egzekwowanie czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego;
2. Nadzór nad organizacją i porządkiem pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadr Urzędu;
3. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
4. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;

5. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu oraz projektów zakresów czynności dla kierowników pozostałych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
6. Nadzór i kontrola Urzędu w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy przez pracowników Urzędu;
7. Opracowanie projektów zmian regulaminu;
8. Opracowanie projektów podziału referatu na stanowiska;
9. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
10. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
11. Kontrola i nadzór w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
12. Koordynowanie przygotowania burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu.
13. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
14. Współpraca z przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie przedkładania materiałów na posiedzenia Komisji Rady i sesje Rady Miejskiej;
15. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
16. Koordynowanie przygotowania burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej urzędu;
17. Dbłość 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) zkładowego 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 na wniosek burmistrza 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 referatów oraz samodzielnych stanowisk należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady, Komisje Rady oraz dla potrzeb Burmistrza, udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych;
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza;
3. Współdziałanie z Burmistrzem i Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu;
4. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

6. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu;
7. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Gminy;
8. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
9. Prognozowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
10. Przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
11. Podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
14. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
15. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
16. Prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
17. Współdziałanie z sekretarzem, współzarządzanie procesami oraz zachowanie szczególnej dbałości o prawno-formalną stronę procedury administracyjnej;
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
19. Współpraca z zakresu przygotowania i realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych środków wytypowanych osób z poszczególnych referatów z głównym specjalistą ds. funduszy europejskich;
20. Wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza;
21. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
22. Opracowywanie oraz publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania referatu;
23. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania referatu – biura;
24. Sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań

§ 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 i sprawowanie nadzoru terminowego udzielania odpowiedzi;
 - m) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym m.in.:- obsługa organizacji wyborów, tworzenie projektów statutów sołectw,
 - n) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, zgodnie z ustaleniami Rady i Burmistrza
 - o) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów;
 - p) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej komisji;
 - r) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania biura.
 - s) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 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,

§ 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, z-cy Burmistrza, Sekretarzowi w celu jej dekretacji;
7. Przekazywanie korespondencji zadekretowanej 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 są 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 ;
12. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przechowywanie ich akt osobowych;
13. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) naborem pracowników;
 - 2) doszkalceniem i szkoleniem pracowników;
 - 3) oceną pracowników;
 - 4) służbą przygotowawczą
14. Organizowanie i ewidencja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie oraz staży;
15. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
16. 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;
17. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
18. Prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw; umów zlecenie, umów o dzieło
19. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
20. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
21. Przygotowywanie projektu regulaminu pracy;
22. Sporządzanie sprawozdania z ruchu kadrowego i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
23. Prowadzenie spraw w zakresie udzielanych ryczałtów pracownikom Urzędu;
24. Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
25. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i pism wpływających do Urzędu;
26. Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
27. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
28. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych;
29. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
30. Obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń powielających;

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. Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
4. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
5. Nabywanie 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-Księgowym;
51. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac biur 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 -prowadzenie ewidencji zabytków;
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. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP;
7. Utrzymanie świetlic wiejskich;
8. Ewidencjonowanie czasu pracy kierowcy;
9. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i naprawą samochodów;
10. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w energię elektryczną i ciepłą oraz wodę, zapewnienie łączności oraz odbioru i wywozu odpadów;
11. Planowanie i organizowanie zaopatrzenia Urzędu w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
12. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
13. Zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
14. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz okresowego, komisijnego kontrolowania stanu jej przestrzegania;
16. Prowadzenie kancelarii tajnej;
17. Rejestrowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej oznaczonej klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
18. Zabezpieczenie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy;
19. Składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie, a także propozycji wyposażenia jednostek;
20. Wspieranie działań jednostek OSP poprzez udzielanie im pomocy i doposażenia w sprzęt oraz środki gaśnicze;
21. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną;
22. 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;
23. Czuwanie nad realizacją wydatków środków finansowych przewidzianych w danym roku na działalność jednostek ochrony przeciwpożarowej Gminy;
24. Nadzór nad terminowym ubezpieczeniem członków OSP oraz pojazdów pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP, szkoleń podstawowych strażaka i szkoleń BHP;
25. Prowadzenie korespondencji, opracowywanie sprawozdań, współpraca z Zarządem Wojewódzkim ZOSP RP;
26. 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.
27. 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.

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

§ 23.

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 Rzepin oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP;
20. Prowadzenie kroniki Gminy.

§ 24.

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

13. Prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE;
14. Współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów UE;
15. Informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności;
16. Informowanie mieszkańców gminy, w tym przedsiębiorców i rolników o możliwościach skorzystania ze środków unijnych

§ 25.

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) współdział 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.

§ 26.

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.

§ 27.

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.

§ 28.

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.
3. Skład osobowy pionu ochrony informacji niejawnych ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział III

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza

§ 29.

1. Każdy referat lub samodzielne stanowisko w zakresie swojego zadania przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza. Projekt musi spełniać wymogi określone w Statucie Gminy oraz być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. Przed skierowaniem projektu do Burmistrza referat lub samodzielne stanowisko powinny uzyskać opinię o:
 - 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, Sekretarz bądź Skarbnik i przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do Biura Rady.
3. Projekty uchwał lub zarządzeń powinny być zaopatrzone w opinię radcy prawnego.
4. Ewidencję projektów uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.

Rozdział IV

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

§ 30.

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, chyba, że z zarzutów wynika że należy przeprowadzić kontrolę;
 - 5) klasyfikacji skarg i wniosków dokonuje Burmistrz lub Zastępca i niezwłocznie kieruje je do załatwienia przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną;
 - 6) osoby odpowiedzialne za załatwienie skargi lub wniosku zobowiązani są do bieżącego przekazywania kopii udzielanych odpowiedzi na skargi lub wnioski prowadzącemu rejestr centralny;
 - 7) ostateczna aprobatą odpowiedzi na skargę lub wniosek, należy do Burmistrza lub do upoważnionej przez niego osoby;
 - 8) jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty lub osoby, Burmistrz lub zastępca Burmistrza wyznacza osobę

wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie przygotowywane jest po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych referatów lub osób;

- 9) w przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, nie zarejestrowanej w centralnym rejestrze, osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest obowiązana do dokonania rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków;

3. Udzielanie informacji dziennikarzom:

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

§ 31.

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 - sekretariat;
5. Kierownicy referatów oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 32.

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.

§ 33.

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.

§ 34.

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-sekretariat
2. W rejestrze skarg i wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu (do Rady Miejskiej i Burmistrza).
 3. Centralny rejestr skarg i wniosków zawiera:
 - 1) liczbę porządkową, numer rejestru centralnego;
 - 2) datę wpływu skargi (wniosku)
 - 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;
 - 4) pismo otrzymane od;
 - 5) przedmiot skargi;
 - 6) przekazanie według właściwości;
 - 7) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi (wniosku);
 - 8) obowiązujący termin załatwienia skargi (wniosku);
 - 9) faktyczną datę ostatecznego załatwienia skargi (wniosku);
 - 10) sposób załatwienia skargi (wniosku)
 - 11) numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
 - 12) uwagi.
 4. Upoważnieni do załatwiania skarg i wniosków odpowiadają za ich niezwłoczne rejestrowanie, wszechstronne wyjaśnianie oraz terminowe załatwianie.

§ 35.

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;
 - 4) prawidłową ewidencję skarg i wniosków.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 36.

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.

§ 37.

1. Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.
2. Burmistrz podpisuje:
 - 1) projekty uchwał burmistrza przekładane radzie,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
 - 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,

- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy urzędu i pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji burmistrza,
- 7) dokumenty osobowe pracowników, z zastrzeżeniem § 9 pkt.9;
- 8) delegacje służbowe dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust.2.
- 10) Dokumenty finansowe przedstawiane są Burmistrzowi do podpisu po uprzednim ich kontrasygnowaniu przez Skarbnika Gminy.
- 11) Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę, kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu.

§ 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, Dyrektorom Instytucji Kultury i Kierownikom nadzorowanych referatów;
5. Odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych Referatów;
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.

§ 43.

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 jego zastępcę.

§ 44.

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.

§ 45.

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Rzepin stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Rzepin w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 46.

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

§ 47.

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.

§ 48.

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 49.

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

§ 50.

- 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.

§ 51.

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 Zastępcę Skarbnika i zatwierdzany przez Burmistrza.

§ 52.

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

§ 53.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 54.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania zapisów w nim zawartych.

§ 54.

Traci moc zarządzenie Nr 22/09 Burmistrza Rzepina z dnia 01 grudnia 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie.

§ 55.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.