

Zarządzenie Nr 80.2017
Wójta Gminy Santok
z dnia 30 grudnia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Santok

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami) nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Santok, w brzmieniu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SANTOK

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy Santok jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy Santok, jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy Santok jest miejscowość Santok.

§ 3. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Santok zwany dalej „Regulaminem” zawiera niżej wymienione rozdziały:

- 1) Postanowienia ogólne;
- 2) Organizacja Urzędu;
- 3) Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnik;
- 4) Wspólne zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) Indywidualne zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) Gospodarka finansowa;
- 7) Postanowienia końcowe;
- 8) Wykaz załączników do Regulaminu:
 - a) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Santok - załącznik Nr 1 do Regulaminu,
 - b) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - c) schemat organizacyjny Urzędu Gminy Santok - załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - d) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Santok i obieg korespondencji - załącznik Nr 4 do Regulaminu,
 - e) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 5 do Regulaminu,
 - f) podległość pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach pomocniczych w Urzędzie Gminy Santok – załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Regulamin określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Santok;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 4. 1. Obowiązki Urzędu Gminy Santok, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny

pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Santok.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1. określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Santok.

3. Zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenia Wójta.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Santok;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Santok;
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Santok;
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Santok;
- 5) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Santok;
- 6) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącą Rady Gminy Santok;
- 7) referacie - rozumie się przez to jeden z referatów w Urzędzie Gminy Santok lub równorzędną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko urzędnicze;
- 8) kierowniku referatu - rozumie się przez to kierownika jednego z referatów w Urzędzie Gmin Santok lub równorzędnej komórki organizacyjnej albo pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku urzędniczym.

§ 6. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Statutu;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - określone ustawami, Statutem i uchwałami Rady;
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

II. Organizacja Urzędu

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzi:
 - a) Wójt Gminy Santok – oznaczony symbolem „W”,
 - b) Zastępca Wójta Gminy Santok - oznaczony symbolem „Z-ca W”,
 - c) Skarbnik Gminy Santok - oznaczony symbolem „Ska.”,
 - d) Sekretarz Gminy Santok - oznaczony symbolem „Sek.”,

- e) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Santoku –znaczony symbolem „USC”.
 - f) kierownicy referatów,
 - g) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem "USC",
- 2) referaty Urzędu, komórki równorzędne oraz samodzielne stanowiska urzędnicze:
- a) Referat Organizacyjno-Administracyjny - oznaczony symbolem "ROA",
 - b) Referat Rozwoju Gospodarczego - oznaczony symbolem "RRG",
 - c) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – oznaczony symbolem „RGKROŚ”,
 - d) Referat Budżetu i Finansów - oznaczony symbolem " RBF",
 - e) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - f) samodzielne stanowisko urzędnicze - Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczone symbolem „POI”.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia innych nieurzędniczych stanowisk pracy na podstawie odrębnych umów zawartych przez Gminę.

§ 8. Urząd jest czynny w dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek w godz. 7³⁰ - 17⁰⁰;
- 2) wtorek - czwartek w godz. 7³⁰ – 15³⁰;
- 3) piątek w godz. 7³⁰ - 14⁰⁰.

§ 9. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 14⁰⁰ do godz. 17⁰⁰ oraz w inne dni po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

2. Z przyjęcia interesanta w sprawie skargi lub wniosku, na wniosek strony, sporządzany jest protokół.

3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 10. Celem właściwego informowania o zasadach pracy Urzędu, w jego siedzibie znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania;
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
- 4) tablica ogłoszeń "Przepisy gminne";
- 5) informacyjny portal internetowy dla domeny www.santok.pl.

§ 11. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się we wszystkich referatach Urzędu.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.

4. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.

5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Budżetu i Finansów.

III. Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 12. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu;
- 2) nadzorowanie procesów inwestycyjnych realizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne;
- 3) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie, określanie sposobu wykonania uchwał;
- 4) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie zastępcy Wójta;
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 6) przedstawianie pod obrady Rady projektu budżetu gminy i jego wykonywania, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 7) współdziałanie z Wojewodą Lubuskim przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 8) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta;
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy określonych odrębnymi przepisami;
- 12) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 13) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
- 14) powierzanie prowadzenia spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi;
- 15) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 16) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców gminy;
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 18) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
- 19) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem Organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków;
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców;
- 23) nadzorowanie działalności sołectw;

24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

3. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Pełnomocnika Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 13. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 14. 1. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności w pracy oraz wykonuje zadania przydzielone mu w zakresie obowiązków. Do zadań Zastępcy Wójta w szczególności należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań oświatowych, w zakresie kompetencji gminy;
- 2) nadzorowanie funkcjonowania pomocy społecznej w Gminie Santok;
- 3) koordynowanie spraw związanych z promocją gminy;
- 4) nadzorowanie realizowanych przez gminę spraw z zakresu ochrony zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomani;
- 5) nadzorowanie współpracy gminy z przedsiębiorcami;
- 6) planowanie, koordynowanie i kierowanie działaniami związanymi z funkcjonowaniem w Urzędzie kontroli zarządczej; -
- 7) podpisywanie pism i decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 8) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z nadzorowaniem pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych zleconych przez Wójta.

2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) gminnych placówek oświatowych;
- 2) Centrum Usług Wspólnych;
- 3) Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku.

§ 15. W czasie nieobecności w pracy Wójta oraz Zastępcy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach nadanych mu uprawnień.

§ 16. 1. Sekretarz wykonuje następujące zadania:

- 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynuje współpracę Wójta z Radą;
- 3) bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 4) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady;
- 5) sporządza projekty aktów regulujących pracę Urzędu, w tym opracowuje projekty statutów, regulaminów i zarządzeń Wójta regulujących pracę Urzędu;
- 6) nadzoruje rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) nadzoruje prowadzenie rejestru aktów wydawanych przez organy gminy oraz rejestru wydanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) nadzoruje rzetelność, terminowość i zgodność z prawem załatwiania spraw;
- 9) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu i sołtysów oraz referendów;

- 10) koordynuje organizację szkoleń i porad pracowniczych;
 - 11) współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników referatów;
 - 12) nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych oraz współdziała z ich kierownikami w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;
 - 13) zarządza nieruchomością Urzędu, w tym między innymi nadzoruje plany remontów i zakupów wyposażenia oraz dba o estetyczny wygląd budynku i jego otoczenia;
 - 14) przyjmuje ustne świadczenia woli spadkodawców;
 - 15) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.;
 - 16) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
 - 17) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 2 do regulaminu oraz organizuje i nadzoruje kontrolę zarządczą w Urzędzie w zakresie nadzorowanych przez niego spraw;
 - 18) współpracuje z obsługą prawną Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Urząd;
 - 19) prowadzi bieżącą współpracę z organami jednostek pomocniczych gminy;
 - 20) współpracuje z Wydziałem Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 21) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.
2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:
- 1) Referatu Organizacyjno- Administracyjnego;
 - 2) Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 3) Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku.

§ 17. 1. Skarbnik wykonuje następujące zadania:

- 1) nadzoruje gospodarkę finansową Gminy;
- 2) przekazuje komórkom organizacyjnym Urzędu oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;
- 3) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
- 4) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu, występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 5) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu;
- 6) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 7) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie;
- 8) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
- 9) opracowuje projekty informacji o wykonaniu budżetu;
- 10) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe;
- 11) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

a także podmioty spoza sektora finansów publicznych, którym przekazano środki z budżetu gminy;

- 12) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 13) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
 - 14) organizuje i nadzoruje kontrolę zarządczą w Urzędzie w zakresie nadzorowanych przez niego spraw;
 - 15) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
 - 16) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) prowadzi nadzór od strony finansowej nad opracowaniem i rozliczeniem wniosków dotyczących środków z Funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania gminy;
 - 18) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
 - 19) dokonuje kontroli wewnętrznej w Referacie Budżetu i Finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 2 do Regulaminu;
 - 20) bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
 - 21) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.
2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę:
- 1) Referatu Budżetu i Finansów.

IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 18. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty.

2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych tym referatom.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu;
- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez podległych pracowników oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta;
- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karanie pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego;
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady;
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 8) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań;
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę;
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;
- 11) ocena podległych pracowników;
- 12) prowadzenie kontroli zarządczej w referacie;

- 13) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Gminę w związku z realizacją kompetencji referatu;
- 14) nadzorowanie udostępniania informacji publicznych przez podległych pracowników;
- 15) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.

§ 19. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnianie metod pracy;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację;
- 5) prawidłowe opracowywanie projektów decyzji;
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
- 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
- 9) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej. .

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 20. 1. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu i obiegu korespondencji określone są w załączniku Nr 4 do Regulaminu.

3. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych określone są w załączniku Nr 5 do Regulaminu.

4. Wykaz stanowisk i podległości pracowników w Urzędzie określony jest załączniku Nr 6 do Regulaminu.

§ 21. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 3) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
- 5) współdziałanie, zgodnie z kompetencjami referatów określonymi w Regulaminie, z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 6) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, jednostkami pomocniczymi Gminy, administracją rządową, jednostkami organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań;

- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością;
- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności;
- 9) podejmowanie działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami, niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych, a także ochrony danych osobowych oraz udostępniania informacji publicznej;
- 10) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz kłęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych;
- 12) współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie;
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań;
- 15) stosowanie przy wydatkowaniu na zajmowanym stanowisku środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne na usługi, dostawy
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
 - c) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych,
 - d) zamykanie zakończonych postępowań o zamówienie publiczne zawieraniem umów w sprawach zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie zbiorów wszystkich umów zawieranych przez Gminę w związku z zadaniami realizowanymi przez referat oraz przekazywanie oryginałów tych umów do rejestru prowadzonego przez RBF.

V. Indywidualne zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 22. 1. W skład Referatu Budżetu i Finansów i wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referaty – 1 etat, symbol RBF-K
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej – 1 etat, symbol KB1;
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej – 1 etat, symbol KB2;
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej – 1 etat, symbol KB3;
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatków - 1 etat, symbol WP.

2. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy prowadzenie obsługi budżetu Gminy, prowadzenie obsługi księgowej Gminy, wymiar i windykacja podatków i należności Gminy, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, a w szczególności realizacja zadań samorządu gminnego wynikających z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu budżetu,
 - b) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji budżetu,
 - c) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
 - d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- e) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - f) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - g) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
 - h) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
 - i) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
 - j) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów gminy,
 - k) opracowywanie wieloletnich planów finansowych Gminy,
 - l) prowadzeniu kontroli zarządczej, w tym:
 - prowadzenie postępowań kontrolnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach pomocniczych i organizacyjnych Gminy oraz w podmiotach, którym udzielono dofinansowania z budżetu Gminy,
 - opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
 - przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
 - sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli,
 - opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
 - dokonywanie kontroli sprawdzającej;
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności:
- a) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy,
 - b) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - c) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - e) opracowywanie wewnętrznych dokumentów regulujących politykę finansową gminy;
- 3) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, w szczególności:
- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, w tym podatkiem od nieruchomości i podatkiem od środków transportowych,
 - b) wykonywanie wynikających z ustawy funkcji organu podatkowego w sprawach podatków lokalnych;
- 4) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, w szczególności:
- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem rolnym,
 - b) wykonywanie wynikających z ustawy funkcji organu podatkowego w sprawach podatku rolnego;
- 5) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym, w szczególności:
- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem leśnym,
 - b) wykonywanie wynikających z ustawy funkcji organu podatkowego w sprawach podatku leśnego;
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa w zakresie podatkowych kompetencji gminy oraz egzekwowanie innych należności na rzecz Gminy, w tym także z tytułu wynajmu lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 7) ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych w zakresie ich nadzoru nad działalnością finansową Gminy;

- 8) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych w szczególności w zakresie sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach;
- 9) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie prowadzenia windykacji, opłat lokalnych i innych kwot należnych Gminie;
- 10) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług w zakresie prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupów oraz składania deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego;
- 11) ustawy z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji o zwrocie podatku akcyzowego,
 - b) rozliczania dotacji na zwrot podatku;
- 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w zakresie składania miesięcznych deklaracji (informacji) oraz rocznych rozliczeń;
- 13) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych w szczególności w zakresie:
 - a) ubezpieczenia pracowników,
 - b) składania miesięcznych deklaracji,
 - c) wykonywania wszelkich rozliczeń z ZUS;
- 14) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników w zakresie udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników;
- 15) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim, w zakresie:
 - a) wyliczania środków przypadających na poszczególne sołectwa,
 - b) składania wniosków na kwoty podlegające zwrotowi,
 - c) księgowego rozliczenia sołectw z wykonania funduszu,
- 16) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, w szczególności:
 - a) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - b) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
 - c) przyjmowanie obwieszczenia o licytacji;
- 17) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie przekazywania i rozliczania środków na realizację zadania publicznego;
- 18) prowadzenie rejestru umów, w których Gmina jest stroną;
- 19) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 20) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US na rzecz budżetu Gminy.

§ 23 1. W skład Referatu Rozwoju Gospodarczego wchodzi następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu - 1 etat, symbol RRG-K;
- 2) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - 1 etat, symbol GP-1;
- 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - 1 etat, symbol GP-2;

- 4) stanowisko ds. inwestycji – 1 etat, symbol I-1;
- 5) stanowisko ds. inwestycji – 1 etat, symbol I-2;
- 6) stanowisko ds. drogownictwa i transportu – 1 etat, symbol DT;
- 7) stanowisko ds. projektów i komunikacji społecznej – 1 etat, symbol PKS

2. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy wykonywanie kompetencji Gminy w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji, pozyskiwania środków zewnętrznych, drogownictwa, transportu, ochrony zabytków, gospodarki przestrzennej, budownictwa, współpracy z organizacjami pozarządowymi i komunikacji społecznej, w tym między innymi realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w tym:
 - a) prowadzenie inwestycji,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie programów gospodarczych i inwestycyjnych gminy oraz koncepcji rozwoju infrastruktury komunalnej w zakresie ustawowych kompetencji samorządu szczebla gminnego,
 - c) sporządzanie strategii rozwoju gminy oraz programów gospodarczych i innych opracowań planistycznych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizowanie i monitorowanie,
 - d) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
 - e) ustalanie kosztu inwestycji oraz opracowanie propozycji projektu budżetu w zakresie potrzeb inwestycyjnych Gminy,
 - f) opracowywanie inżynierii finansowej prowadzonych przez Gminę inwestycji,
 - g) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - h) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
 - i) wspierania i upowszechniania idei samorządowej i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - j) lokalnego transportu zbiorowego,
 - k) współpracy z organizacjami pozarządowymi i działaniem na ich rzecz,
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, w szczególności:
 - a) wydawanie, w ramach posiadanych kompetencji, licencji i zgody na wykonywanie transportu drogowego oraz regularnych przewozów osób,
 - b) rozpatrywania skarg na przewoźników drogowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z określaniem warunków przewozów w publicznym transporcie zbiorowym,
 - d) nakładania kar pieniężnych na operatorów lub przewoźników w publicznym transporcie zbiorowym,
 - e) prowadzenie innych spraw należących do zadań gminy, jako organizatora transportu publicznego;
- 3) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie organizowania i nadzorowania funkcjonowania na terenie Gminy publicznego transportu zbiorowego;
- 4) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w szczególności:
 - a) prowadzenie współpracy z wszystkimi uczestnikami procesu budowlanego biorącymi udział w inwestycjach gminnych,
 - b) wykonywanie obowiązków inwestora w gminnych procesach inwestycyjnych,
 - c) współdziałanie z projektantami gminnych inwestycji oraz inspektorami nadzoru

- nadzorującymi gminne procesy inwestycyjne,
- d) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę inwestycji gminnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z oddaniem inwestycji do użytku, ich rozliczeniem finansowym oraz kompletowaniem dokumentacji powykonawczej, w tym:
 - sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - egzekwowanie od projektantów i wykonawców należnych odszkodowań lub kar umownych w przypadkach udowodnienia im nieprawidłowości w zleconych przez gminę zadaniach,
 - sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych,
 - f) zakładanie książki obiektu komunalnym obiektom budowlanym powstałym w wyniku gminnych inwestycji oraz przekazywanie ich do dalszego prowadzenia Referatowi Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - g) przechowywanie przez okres istnienia poszczególnych obiektów budowlanych powstałych w wyniku inwestycji gminnych ich dokumentacji technicznej;
 - h) prowadzenie współpracy z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
 - i) wyrażania zgody na dysponowanie na etapie uzgodnień projektowych oraz na cele budowlane działkami stanowiącymi gminne drogi wewnętrzne, w celu wybudowania sieci uzbrojenia terenu;
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
- a) organizowanie postępowań o zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty w ramach nadzorowanych zadań,
 - b) prowadzenie dokumentacji prowadzonych przez referat postępowań o zamówienie publiczne,
 - c) opracowywanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących zamówień publicznych w Urzędzie oraz koordynowanie zamówień publicznych w Urzędzie, w szczególności:
 - prowadzenie konsultacji w zakresie zgodności z przepisami ustawy trybów udzielania zamówień na roboty, usługi i dostawy przeprowadzanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - opracowywanie ogólnego planu zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne w zakresie prowadzenia spraw związanych z uzyskaniem przez gminę pozwoleń wodnoprawnych dla potrzeb gospodarki wodno-ściekowej, w związku z prowadzonymi inwestycjami gminnymi;
- 7) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
- a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie Gminy,
 - b) prowadzenie obsługi gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- e) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - f) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
 - g) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych oraz przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - h) nadzorowanie aktualności studium i planów miejscowych oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
 - i) rozpatrywanie roszczeń o odszkodowania lub wykupy nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z wejściem w życie nowych planów miejscowych,
 - j) dochodzenie należności gminy z tytułu opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wejściem w życie nowych planów miejscowych,
 - k) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany sposobu zagospodarowania nieruchomości w przypadku braku planów miejscowych,
 - m) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - n) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
 - o) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji, w tym w sprawach ustalenia warunków zabudowy terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - p) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, a także instytucjami oraz innymi podmiotami w sprawach opracowywania studium warunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planów miejscowych, a także decyzji ustalających sposób zagospodarowania nieruchomości w przypadku braku planów;
- 8) ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych, w szczególności:
- a) prowadzenie współpracy z organem wydającym decyzje w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania,
 - c) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
- 9) ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności w zakresie:
- a) nadzorowanie inwestycji gminnych w zakresie wyznaczania usytuowania obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu oraz wykonywanie geodezyjnych inwentaryzacji powykonawczych;
 - b) prowadzenia postępowań w sprawach rozgraniczenia nieruchomości;
- 10) ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych w celu ochrony krajobrazu kulturowego oraz zachowania wyróżniających się krajobrazowo terenów z zabytkami nieruchomymi charakterystycznymi dla miejscowej tradycji budowlanej i osadniczej,
 - b) sporządzanie planu ochrony parku kulturowego, który wymaga zatwierdzenia przez Radę,
 - c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

- d) przyjmowanie informacji o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz bezzwłoczne informowanie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - e) prowadzenie współpracy z organami ochrony zabytków oraz społecznymi opiekunami zabytków;
- 11) ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w szczególności przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji w gminie, w tym zapewnienia partycypacji społecznej oraz opracowanie projektów niezbędnych dokumentów związanych z rewitalizacją oraz prowadzenie obsługi ciał doradczych powołanych w celu przeprowadzenia rewitalizacji;
- 12) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności:
- a) prowadzenie inicjatywy lokalnych,
 - b) określanie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej,
 - c) dokonywanie oceny wniosków w sprawie inicjatyw lokalnych,
 - d) zawieranie umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej z wnioskodawcą,
 - e) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego,
 - g) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących realizacji zadań gminy wynikających z przepisów ustawy,
 - h) opracowywanie i realizacja rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - i) zlecenia realizacji zadań publicznych i zawieranie umów w tym zakresie,
 - j) prowadzenie obsługi Gminnej Rady Pożytku Publicznego,
 - k) prowadzenie konkursów na realizację zadań pożytku publicznego,
 - l) zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz rozliczanie ich wykonania,
 - m) prowadzenie czynności kontrolnych w organizacjach pożytku publicznego w zakresie kompetencji przewidzianych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 13) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w tym w szczególności:
- a) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach określania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z podziałem nieruchomości w przypadku braku planów miejscowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem oraz scaleniem i podziałem nieruchomości,
 - e) ustalanie opłat adiacenckich;
- 14) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym szczególnie:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych lub pozbawienia ich tej kategorii oraz ustalanie ich przebiegu,
 - b) udzielanie zezwoleń na lokalizację w pasach drogowych gminnych dróg publicznych sieci uzbrojenia terenu oraz na czasowe dysponowanie terenami

- działki drogowej, do chwili uzyskania zgody na zajęcie pasa drogowego,
- c) ustalanie opłat za korzystanie z dróg gminnych zgodnie z przepisami ustawy,
 - d) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - e) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - g) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - h) pełnienie funkcji inwestora w gminnych robotach drogowych,
 - i) wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych,
 - j) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - k) prowadzenie analizy potrzeb w zakresie nabywania nieruchomości pod potrzeby sieci dróg gminnych,
 - l) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w celu ich prawidłowego utrzymania oraz w ustalenia zasad organizacji ruchu;
- 15) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo ruchu drogowego, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na przejazd publicznymi drogami gminnymi pojazdem nienormatywnym,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na organizację imprez na gminnych drogach publicznych np. rajdów, zawodów sportowych, wyścigów, itp.,
 - c) prowadzenie, w obecności funkcjonariuszy Policji lub inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego, kontroli pojazdów poruszających się po gminnych drogach publicznych pod kątem ich wymiarów, masy i nacisku na oś oraz pojazdów, które niszczą lub zanieczyszczają drogi gminne,
 - d) nakładanie kar pieniężnych za przejazd gminną drogą publiczną pojazdu ponadnormatywnego bez zezwolenia;
- 16) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, w szczególności:
- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - b) planowanie rozbudowy oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
 - c) opracowanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i przedłożenie go Radzie do uchwalenia;
- 17) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, w szczególności:
- a) merytoryczne opiniowanie przedsięwzięć inwestycyjnych planowanych do realizacji we wnioskach zgłaszanych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego,
 - b) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczenie przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - c) prowadzenie ścisłej współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
- 18) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym w szczególności:
- a) współdziałanie z MG-6 w zakresie rozbudowy sieci wodno – kanalizacyjnej

- i budowy przyłączy wodny i kanalizacji,
- b) współdziałanie z przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi przy opracowaniu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w ich posiadaniu, a służących zbiorowemu zaopatrzeniu w wodę i zbiorowemu odprowadzaniu ścieków.

§ 24. 1. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu - 1 etat, symbol RGKROŚ-K;
- 2) zastępca kierownika referatu – 1 etat, symbol RGKROŚ-ZK
- 3) stanowisko ds. ochrony i kształtowania środowiska - 1 etat, symbol OŚ;
- 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1 etat, symbol GO;
- 5) stanowisko ds. rolnictwa – 1 etat, symbol R;
- 6) stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 1 etat, symbol GK;
- 7) stanowisko ds. utrzymania dróg– 1 etat, symbol UD.;
- 8) stanowisko pomocnicze – kierowca samochodu osobowego – 1 etat;
- 9) stanowisko pomocnicze – robotnik gospodarczy – 2 etaty.

2. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, gospodarką nieruchomościami, geodezją, rolnictwem i ochroną środowiska, zarządem gminnym zasobem mieszkaniowym, a w szczególności realizacja zadań wynikających z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, w zakresie:
 - a) zapewnienia usług komunalnych, w tym między innymi:
 - utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - funkcjonowania urządzeń sanitarnych,
 - unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - utrzymania zieleni i zadrzewień,
 - zimowego utrzymania dróg,
 - b) gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - c) targowisk i hal targowych,
 - d) cmentarzy gminnych,
 - e) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym obiektów sportowych, świetlic wiejskich oraz innych obiektów nieruchomości komunalnych;
- 2) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym między innymi:
 - a) zarządzenie gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - b) wydawanie skierowań i zawieranie umów najmu lokali socjalnych, mieszkalnych, zamiennych i pomieszczeń tymczasowych,
 - c) wskazywanie pomieszczeń tymczasowych, noclegowni, schronisk lub innych placówek zapewniających miejsca noclegowe w przypadku eksmisji,
 - d) ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - e) przygotowywanie lokali komunalnych do wynajęcia,
 - f) nadzorowanie najemców w zakresie wywiązywania się z obowiązków należytej eksploatacji wynajętych mieszkań, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,

- g) opiniowanie Wójtowi w sprawach wysokości czynszów w mieszkaniowym zasobie Gminy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości czynszów,
 - i) prowadzenie działań w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej w zakresie dostarczania pomieszczeń tymczasowych, lokali socjalnych, lokali zamiennych i lokali mieszkalnych, w tym między innymi opiniowanie w sprawach remontów i adaptacji lokali w celu poprawienia stanu technicznego zasobu mieszkaniowego Gminy,
 - j) prowadzenie analiz potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, do zaspokojenia których zobowiązana jest Gmina,
 - k) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta związanych z zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym, w szczególności wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, a także zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - l) prowadzenie obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej, w tym w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji SK M,
 - prowadzenie korespondencji SKM,
 - prowadzenie i aktualizacja list osób oczekujących na wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 3) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, w tym między innymi:
- a) reprezentowanie gminy, jako właściciela, we wspólnotach mieszkaniowych, w których zarząd sprawuje inny podmiot niż Urząd,
 - b) prowadzenie, w oparciu o uchwały wspólnot i umowy z zarządami, zarządu budynkami wielolokalowymi, w których Gmina jest współwłaścicielem części wspólnych i posiada lokale mieszkalne;
- 4) ustawy z dnia z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, w szczególności potwierdzanie prawa do lokalu oraz kosztów ponoszonych przez lokatora na jego utrzymanie;
- 5) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, w zakresie między innymi:
- a) nadzorowanie użytkowania obiektów budowlanych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy i gminnego zasobu nieruchomości w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz w należyłym stanie technicznym i estetycznym, nie dopuszczając do pogorszenia ich właściwości użytkowych i sprawności technicznej,
 - b) zapewnienie, dochowując należytej staranności, bezpiecznego użytkowania zarządzanych obiektów w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na te obiekty, związanych z działaniem człowieka lub sił natury,
 - c) poddawanie zarządzanych obiektów kontrolom i przeglądom zgodnie wymaganymi prawa,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla komunalnych obiektów budowlanych oraz prowadzenie w tym zakresie współpracy z RRG,
 - e) przedkładanie Wójtowi zapotrzebowania na remonty i modernizacje gminnych obiektów,
 - f) wyrażanie zgody na dysponowanie wydzierżawianymi działkami na cele budowlane;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej, w szczególności:

- a) określanie zasad i form gospodarki komunalnej Gminy w zakresie realizacji zadań własnych, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców,
- b) powierzanie w drodze umów wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej;
- c) w zakresie gospodarki komunalnej prowadzeniem ścisłej współpracy z RRG;
- 7) ustawy z dnia 22 maja 2003r. o działalności ubezpieczeniowej, w zakresie ubezpieczenia majątku Gminy oraz prowadzenia współpracy z ubezpieczycielami w toczących się postępowaniach odszkodowawczych z udziałem Gminy;
- 8) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny zadań zgłaszanych przez poszczególne sołectwa do realizacji w ramach funduszu sołeckiego pod kątem ich zgodności z prawem i polityką finansową Gminy oraz dokonywanie rozdziału tych zadań do poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z ich kompetencjami, w celu realizacji;
 - b) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie rozliczenia przedsięwzięć wchodzących w zakres usług komunalnych realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - c) prowadzenie ścisłej współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji funduszu sołeckiego
- 9) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w zakresie zarządu nieruchomościami, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wynajmem lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) prowadzeniem zarządu komunalnymi nieruchomościami niemieszkalnymi nie przekazanymi w trwałe zarząd lub użytkowanie jednostkom organizacyjnym Gminy, w tym budynkami, w których mieszczą się lokale użyteczności publicznej,
 - c) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym w szczególności:
 - tworzenie i bieżące gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - zapewnianie wyceny nieruchomości,
 - sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - prowadzenie współpracy z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie, oddawanie w trwałe zarząd oraz użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu wg zasad określonych przez Radę,
 - podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, szczególnie w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Gminy oraz o wpis w księdze wieczystej,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami

- zasobu i przekazywanie go Radzie,
- d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi i ich realizacja,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikat przy sprzedaży nieruchomości gminnych,
 - f) realizacja prawa pierwokupu nieruchomości,
 - g) prowadzenie w imieniu gminy spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
 - h) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
 - i) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
 - j) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
 - k) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - l) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
 - m) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz przekazywanie do RBF zaległości w tym zakresie w celu windykacji należnych Gminie kwot;
 - n) ustalanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - b) opracowywanie projektów uchwał w sprawach udzielania bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu przyznanej bonifikaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 11) ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:
- a) prowadzenie współdziałania z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów;
 - d) ustalanie numerów porządkowych budynków oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - e) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących kompetencji gminy na podstawie Prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym zwłaszcza nazw ulic i placów;
- 12) ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności w zakresie przyjmowania oświadczeń osób prowadzących gospodarstwa rolne o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;

- 13) ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o wspólnotach gruntowych, w szczególności:
- zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian,
 - zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urzędzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki wspólnoty gruntowej,
 - tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty,
 - załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę,
 - zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- 14) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, w szczególności:
- wystawianie zaświadczeń, że emeryt lub rencista nie zawarł umowy z następcą, stosownie do przepisów ustawy i nie ma możliwości sprzedaży nieruchomości wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
 - przyjmowanie zeznań świadków w sprawach związanych z ustaleniem prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników;
- 15) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, w szczególności:
- prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt,
 - opracowywanie projektu program opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, a także jego realizowanie po przyjęciu przez Radę,
 - prowadzenie stałej współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Gorzowie Wlkp. oraz instytucjami i podmiotami gospodarczymi podlegającym przepisom ustawy, a także z organizacjami społecznymi zajmującymi się opieką nad zwierzętami, w granicach kompetencji gminy,
 - prowadzenie postępowań w sprawach związanych z utrzymywaniem psów ras uznanych za agresywne, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - prowadzenie rejestru właścicieli psów ras uznanych za agresywne;
- 16) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, w szczególności:
- współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
 - prowadzenie mediacji w sprawach odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną;
- 17) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w tym w szczególności opiniowanie wniosków właścicieli lub użytkowników gruntów o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów;
- 18) ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne, w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem kąpielisk na terenie Gminy, w tym udostępnianie informacji na temat wód w kąpieliskach,
 - prowadzenie ewidencji kąpielisk,
 - gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska,
 - wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urzędzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez

- nego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- f) opracowywanie Marszałkowi Województwa informacji o realizacji w Gminie krajowego programu oczyszczalnia ścieków komunalnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem stref ochronnych dla gminnych ujęć wody,
 - h) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
 - i) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
 - j) bieżące utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy,
 - k) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w Prawie wodnym,
 - l) prowadzenie współpracy i współdziałania z właścicielami i użytkownikami gruntów i urządzeń melioracyjnych w zakresie melioracji na terenie Gminy,
 - m) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez Gminę pozwoleń wodnoprawnych dla potrzeb gospodarowania gminnymi wodami powierzchniowymi,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i współpracowanie w tym zakresie z organami przygotowującymi i sporządzającymi plan zarządzania ryzykiem powodziowym oraz mapy zagrożenia powodziowego,
 - o) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 19) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze w zakresie kompetencji samorządu gminnego, w tym zwłaszcza opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin;
- 20) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w szczególności:
- a) przyjmowanie i przekazywanie do Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
 - b) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
 - c) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze Gminy zwalczających chorobę zaraźliwą,
 - d) koordynowanie na terenie Gminy akcji szczepienia psów przeciwko wściekliznie,
 - e) w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy prowadzenie współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
- 21) ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, w szczególności w zakresie prowadzenia spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 22) ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin, w szczególności:
- a) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów kwarantannowych i przekazywaniu tej informacji wojewódzkiemu inspektorowi ochrony roślin i nasiennictwa,
 - b) prowadzenie współpracy z wojewódzkim inspektorem ochrony roślin i nasiennictwa;
- 23) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na uprawę maku i konopi,
 - b) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach wydania nakazu zniszczenia upraw maku i konopi;
- 24) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody, w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonującymi na terenie gminy formami ochrony przyrody, w tym także prowadzenie rejestrów wprowadzonych przez Gminę form ochrony przyrody,
 - d) prowadzenie współpracy z organami nadzorującymi funkcjonujące w gminie formy ochrony przyrody;
- 25) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w szczególności:
- a) sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz nadzorowanie wykonanie tego programu po przyjęciu jego przez Radę,
 - b) nadzorowanie utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opracowywanie i opiniowanie programów i innych dokumentów związanych z ochroną środowiska, w tym powietrza,
 - d) sporządzanie raportów z wykonania realizowanych w gminie programów związanych z ochroną środowiska i przedstawianie ich Radzie;
 - e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań dla właścicieli nieruchomości w związku ze spadkiem wartości nieruchomości na wskutek wprowadzenia przez gminę jednej z form ochrony przyrody,
 - f) prowadzenie wszystkich postępowań, jako organ ochrony środowiska, w zakresie ustawowych kompetencji samorządu gminnego,
 - g) prowadzenie współpracy z innymi organami ochrony środowiska w zakresie ich kompetencji,
 - h) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko, a także postępowaniach prowadzonych w tym zakresie,
 - i) podawanie do publicznej wiadomości, w tym podmiotom i instytucjom służącym społeczeństwu, które mogą zostać dotknięte skutkami awarii, informacji na temat środków bezpieczeństwa i sposobu postępowania w przypadku wystąpienia poważnych awarii w zakładach przemysłowych na terenie Gminy,
 - j) prowadzenie w imieniu Gminy współpracy z zakładami, w których istnieje możliwość wystąpienia awarii niosących zagrożenie dla mieszkańców,
 - k) przedkładanie Marszałkowi Województwa Lubuskiego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - l) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - m) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
 - n) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub

- monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- o) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - p) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
 - q) wykonywanie innych czynności nałożonych na gminę ustawą Prawo ochrony środowiska;
- 26) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym w szczególności:
- a) udostępnianie znajdujących się w posiadaniu gminy informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w prowadzonych postępowaniach, w których taki udział zagwarantowany jest przepisami,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag i wniosków zgłaszanych w trakcie prowadzonych postępowań,
 - d) prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia,
 - f) współdziałanie z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska;
- 27) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym między innymi:
- a) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - b) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - c) wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
 - d) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi, w tym:
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji poszczególnych cmentarzy komunalnych, takiej jak księgi cmentarne, ewidencja grobów pojedynczych i rodzinnych,
 - utrzymanie czystości, porządku i zieleni,
 - pobór opłat,
 - prowadzenie obsługi administracyjnej cmentarzy,
 - e) utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi,
 - f) utrzymanie infrastruktury cmentarzy komunalnych;
- 28) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym zwłaszcza:
- a) udostępnianie na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbieranych od właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych,
 - osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomów recyklingu,
 - przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji

- przekazywanych do składowania,
- punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - firmach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- b) dokonywanie, wg wskazań wynikających z ustawy, corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie stałej współpracy ze Związkiem Celowym Gmin MG-6 w zakresie wykonywania przez Związek zadań przejętych od Gminy:
- prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi, w tym między innymi:
 - zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach służących do gromadzenia odpadów z terenów komunalnych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - stwarzanie warunków do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - prowadzenie monitoringu w zakresie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - prowadzenia ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania przez nich obowiązków wynikających z ustawy,
 - koncesji na świadczenie usług wywozu nieczystości;
 - wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- d) opracowywanie projektów uchwał, do podjęcia których zgodnie z ustawą zobowiązana jest gmina, w tym między innymi:
- w sprawie określenia górnej stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi odbioru ścieków i odpadów,
 - innych, których obowiązek podjęcia wynika z ustawy;

- e) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy na terenie gminy,
 - g) sprzątania gminnych dróg i ciągów komunikacyjnych,
 - h) utrzymywanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych,
 - i) zimowe utrzymanie gminnych dróg i ciągów komunikacyjnych;
- 29) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym w szczególności:
- a) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz o ograniczeniach w dostawach wody,
 - b) prowadzenie współpracy ze Związkiem Celowym Gmin MG-6 w zakresie gospodarki wodno-ściekowej przejętej do realizacji przez związek, w tym określania taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków;
 - c) prowadzenie rozliczeń z przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi za wodę pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych, wodę zużytą na cele przeciwpożarowe lub do zraszania ulic i publicznych terenów zielonych;
- 30) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności w zakresie transportu odpadów zebranych z nieruchomości komunalnych;
- 31) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych w zakresie bieżącego utrzymania gminnej infrastruktury drogowej, w tym między innymi:
- a) utrzymanie w należyтым stanie oznakowania dróg gminnych,
 - b) utrzymanie dróg gminnych w przejezdności, w tym prowadzenie konserwacji i napraw dróg, obiektów drogowych oraz infrastruktury towarzyszącej drogom w ramach bieżących remontów, a także ich odśnieżanie i usuwanie gołoledzi;
 - c) utrzymanie zieleni zlokalizowanej w pasach dróg gminnych;
- 32) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, w szczególności:
- a) wykonywanie przeglądów stanu oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
 - b) nadzorowanie kosztów finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych,
 - c) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii;
- 33) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zakresie prowadzenie i nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 34) utrzymanie zieleni komunalnej, w tym między innymi:
- a) zakładanie trawników i kwietników na terenach rekreacyjnych oraz w reprezentacyjnych częściach poszczególnych miejscowościach gminy,
 - b) sadzenie drzew i krzewów oraz wykonywanie przy nich zabiegów pielęgnacyjnych,
 - c) planowanie, projektowanie i wykonywanie nowych terenów zieleni komunalnej,
 - d) prowadzenie ewidencji terenów zielonych oraz drzew i krzewów;
- 35) prowadzenie w imieniu gminy współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Izłą Rolniczą oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa i wsi, w tym z kołami gospodyń wiejskich, radami sołeckimi i sołtysami wsi.

36) organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych na rzecz gminnej gospodarki komunalnej przez pracowników i inne osoby w ramach umów zawartych przez Gminę.

§ 25. 1. W skład Referatu Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu - 1 etat, symbol ROA-K;
- 2) stanowisko ds. sekretariatu - 1 etat, symbol S;
- 3) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej, ochotniczych straży pożarnych, promocji - 1 etat, symbol OC;
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - 1 etat, symbol RG;
- 5) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej – 0,5 etatu, symbol EG;
- 6) stanowisko pomocnicze – sprzątaczką – 2 etaty;

2. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy zapewnienie obsługi Wójta i Rady, w tym prowadzenie wymaganych rejestrów, zapewnienie obsługi technicznej Urzędu, prowadzenie kadr Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przeprowadzanie wyborów, prowadzenie spraw społecznych, obronnych i zabezpieczenia przeciwpożarowego, zarządzania kryzysowego, ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenia spraw alkoholowych, prowadzenie współpracy z gminnymi instytucjami kultury, gminnymi placówkami pomocy społecznej oraz jednostkami pomocniczymi gminy, prowadzenie spraw należących do kompetencji samorządu gminnego z zakresu sportu, turystyki, opieki zdrowotnej oraz promocji gminy, w szczególności realizacja zadań wynikających z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego, w szczególności:
 - a) przyjmowanie pism sądowych,
 - b) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 2) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z podziałem Gminy na okręgi wyborcze i obwody głosowania,
 - b) przekazywanie wyborcom informacji o wyborach,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, w tym prowadzenie współpracy z komisjami wyborczymi, pełnomocnikiem wyborczym oraz Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego,
 - d) nadzorowanie zgodności z prawem przebiegu kampanii wyborczych oraz zapewnianie odpowiedniej liczby miejsc przeznaczonych na bezpłatne umieszczanie urzędowych obwieszczeń wyborczych oraz plakatów wyborczych przez wszystkie komitety wyborcze,
 - e) wykonywanie zadań należących wynikających z kalendarza wyborczego,
 - f) prowadzenie dyżurów w Urzędzie w trakcie wyborów;
- 3) ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie przeprowadzania wyboru ławników sądowych;
- 4) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego oraz prowadzenie w tym zakresie współpracy z Archiwum Państwowym,
 - b) organizowanie systematycznego przekazywania materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu do archiwum zakładowego,

- c) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności:
 - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
 - b) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - c) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - d) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie na rzecz żołnierzy lub ich rodzin,
 - e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 6) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu Gminy,
 - a) prowadzenie obsługi gminnego zespołu zarządzania kryzysowego powoływanego przez Wójta,
 - b) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń,
 - c) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - d) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 7) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, w szczególności:
 - a) prowadzenie na obszarze gminy działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - b) wydawanie komunikatów związanych z działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 8) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności:
 - a) w zakresie ustalonym przez wojewodę koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - b) określanie potrzeb i nadzorowanie wydatkowania środków w zakresie finansowania przez gminę jednostek OSP pod kątem wyposażenia, w tym umundurowania, utrzymania, ubezpieczenia, badań lekarskich, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - c) zatrudnianie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
 - d) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP),
 - e) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego Gminy;
- 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich rozpatrywania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, a także organizowanie pracy Wójta w tym zakresie,
 - b) prowadzenie w Urzędzie głównego rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z doręczaniem pism urzędowych oraz wzywaniem osób w przypadku braku możliwości doręczenia pisma lub wezwania osoby,
 - d) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
 - e) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 10) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z uchwalaniem funduszu sołeckiego,
 - b) przyjmowanie wniosków do funduszu sołeckiego, organizowanie ich oceny i przekazywanie do właściwych referatów,
 - c) wykonanie zadań z funduszu sołeckiego mieszczących się w kompetencjach referatu;
- 11) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w szczególności:
- a) zatrudnianie pracowników samorządowych,
 - b) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - c) organizowanie służby przygotowawczej dla kandydatów na pracowników samorządowych,
 - d) organizowanie okresowej oceny pracowników samorządowych,
 - e) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników samorządowych zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi lub związanymi z zajęciami wykonywanymi w ramach tych obowiązków,
 - f) organizowanie praktyk zawodowych, stażów i innych form kształcenia dla uczniów, studentów, stażystów i innych osób,
 - g) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
 - h) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu,
 - i) prowadzenie współpracy z instytucjami i jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń;
- 12) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w tym w szczególności wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie w zakresie sporządzania niektórych poświadczeń dokonywanych przez notariusza;
- 14) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w zakresie organizowania i prowadzenie współpracy gminy z jednostkami pomocy społecznej;
- 15) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w szczególności:
- a) rozwoju kultury, w tym gminnych instytucji kultury,
 - b) rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
 - c) prowadzenie współpracy Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - d) prowadzenie spraw związków i porozumień międzygminnych, w których gmina jest członkiem,
 - e) prowadzenie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym między innymi prowadzenie ich obsługi w zakresie:
 - przygotowywania zebrań wiejskich,
 - gromadzenia dokumentacji z zebrań,
 - wyborów organów jednostek pomocniczych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem diet dla radnych Rady;
 - g) promocji Gminy, w tym między innymi:
 - gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o Gminie,
 - przygotowywanie materiałów promujących gminę i uczestniczenie w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,

- prowadzenie współpracy z mediami,
 - sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym redagowanie urzędowego biuletynu informacyjnego,
 - organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę,
 - redagowanie treści artykułów i informacji na internetowe strony gminy.
- 16) ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach, w szczególności:
- a) sporządzanie wniosków o nadanie państwowych odznaczeń i odznak,
 - b) prowadzenie księgi pamiątkowej zawierającej ewidencję osób uhonorowanych państwowymi odznaczeniami i odznakami oraz lokalnymi nagrodami,
 - c) organizowanie uroczystości związanych z wręczaniem państwowych odznaczeń i odznak oraz lokalnych nagród;
- 17) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, w szczególności:
- a) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego:
 - aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę i Wójta,
 - porozumień w sprawach wykonywania zadań publicznych zawartych przez gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej,
 - uchwał budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
 - innych aktów prawnych, informacji, komunikatów, obwieszczeń i ogłoszeń, jeżeli tak stanowią przepisy szczególne,
 - b) koordynowanie ogłaszania tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy,
 - c) koordynowanie działań związanych wydawaniem obwieszczeń w przypadku potrzeby prostowania błędów w aktach prawa miejscowego wydanych przez organy gminy,
 - d) nieodpłatne udostępnianie obywatelom Dzienników Ustaw, Monitorów Polski i Dzienników Urzędowych Województw lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - e) prowadzenie w postaci elektronicznej oraz papierowej zbiorów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy i udostępnianie ich mieszkańcom,
 - f) prowadzenie wszystkich spraw związanych z odpłatnym udostępnianiem przez Urząd wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych, łącznie z ustalaniem ceny arkusza wydruku;
- 18) ustawy 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (w zakresie administrowania stronami: www.santok.pl i www.bip.santok.pl. oraz prowadzenie postępowań w sprawie udostępniania informacji publicznej;
- 19) ustawy z dnia 25 października 19991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności:
- a) organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury oraz sprawowanie w imieniu gminy funkcji ich organizatora,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - c) diagnozowanie potrzeb i kreowanie nowych rozwiązań w zakresie

- funkcjonowania istniejących i tworzenia nowych gminnych instytucji kultury,
- d) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu w Gminie, przez podmioty prowadzące działalność kulturalną, imprez artystycznych lub rozrywkowych,
 - e) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w przypadku niedotrzymania przez organizatora wymagań określonych w ustawie;
- 20) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach w zakresie organizowanie i prowadzenie bibliotek w gminie;
- 21) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności:
- a) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - c) prowadzenie współpracy z gminną komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - d) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie spraw regulowanych przez ustawę,
 - e) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy;
- 22) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, w tym między innymi:
- a) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosków z zakresu działalności gospodarczej,
 - c) udzielanie informacji ze zbiorów ewidencji działalności gospodarczej;
- 23) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, w szczególności:
- a) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem klubów sportowych działających na terenie Gminy,
 - c) opracowanie gminnej strategii rozwoju sportu,
 - d) prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi działającymi na terenie Gminy;
- 24) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w szczególności:
- a) pokrywanie kosztów transportu sanitarnego pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji,
 - b) prowadzenie w imieniu gminy współpracy i współdziałania z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 25) ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne w zakresie opiniowania staroście rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy.
- 26) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, innych niż obiekty hotelarskie,
 - b) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) prowadzenie współpracy z działającymi na terenie Gminy organizatorami turystyki, pośrednikami i agentami turystycznymi,
 - d) dokonywanie czynności kontrolnych obiektów turystycznych, których ewidencję

- prowadzi Gmina;
- 27) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji, w tym między innymi:
- a) prowadzenie spraw związanych ze stwarzaniem dla repatriantów warunków do osiedlania się na terenie Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla repatriantów, którzy osiedlili się w Gminie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez Gminę dotacji z budżetu państwa, w oparciu o przepisy ustawy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z aktywizację zawodową repatriantów;
- 28) ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, w tym między innymi:
- a) wspieranie działań związanych z ochroną zachowaniem i rozwojem tożsamości kulturowej mniejszości narodowych lub etnicznych,
 - b) prowadzenie współpracy z ministrem właściwym ds. wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych w zakresie określonym w ustawie,
 - c) przekazywanie wojewodzie do zaopiniowania dokumentów dotyczących programów realizowanych na terenie Gminy ze środków publicznych, a dotyczących mniejszości;
- 29) ustawy z dnia 5 lipca 1990 r. Prawo o zgromadzeniach, w tym między innymi:
- a) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu,
 - b) wydawanie decyzji dotyczących zgromadzeń,
- 30) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w zakresie prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych;
- 31) prowadzenie obsługi Biura Rady i gabinetu Wójta, zwłaszcza:
- a) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta, a także wniosków i interpelacji radnych,
 - b) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji,
 - c) przekazywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta Wojewodzie Lubuskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
 - d) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji Wójta;
 - e) przekazywanie interpelacji radnych oraz wniosków mieszkańców do odpowiedzialnych za ich realizację merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu, a także przygotowywanie informacji o sposobie załatwienia tych interpelacji i wniosków,
 - f) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczno - prawna Rady,
 - g) organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji,
 - h) przekazywanie uchwał Rady poszczególnym merytorycznym komórkom Urzędu,
 - i) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
 - j) prowadzenie obsługi dyżurów radnych w celu przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej komisji,
 - l) promocja działalności Rady,
 - m) organizowanie uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
 - n) protokołowanie narad kierownictwa i wybranych spotkań Wójta;
- 32) prowadzenie spraw związanych z zarządaniem budynkiem i obsługą techniczną

Urzędu, w tym szczególnie:

- a) zapewnianie bieżącej eksploatacji budynku Urzędu,
- b) planowanie i koordynowanie remontów i okresowych przeglądów obiektu i wyposażenia,
- c) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, środki czystości i niezbędne wyposażenie techniczne oraz prowadzenie zakupów, w tym w zakresie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) zakupu czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
- e) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- f) okolicznościowe dekorowanie siedziby Urzędu,
- g) prowadzenie systematycznej analizy potrzeb i kosztów w zakresie bieżącej obsługi Urzędu;

29) prowadzenie obsługi Punktu Informacyjnego w Urzędzie.

§ 26. 1. Urząd Stanu Cywilnego. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt. Bieżącą pracą USC (jako równorzędnej do referatu komórki organizacyjnej) kieruje Zastępca Kierownik USC.

2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) zastępca kierownika USC – 1 etat, symbol USC;
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności – 0,5 etatu, symbol EL.

3. Do zadań realizowanych w USC należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności, wyborów, a w szczególności realizacja zadań gminy wynikających z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) dokonywanie zameldowań lub wymeldowań przez rejestrowanie danych dotyczących osób i miejsca ich pobytu, jak również innych zdarzeń objętych obowiązkiem meldunkowym,
 - c) rozstrzyganie w przypadkach budzących wątpliwości w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - d) prowadzenie współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie zadań ustawowych gminy,
 - e) prowadzenie kontroli realizacji obowiązku meldunkowego na terenie gminy, w tym również przez cudzoziemców,
 - f) prowadzenie wymaganej dokumentacji, postępowań i korespondencji w sprawach meldunkowych i ewidencji ludności,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących nadania numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
 - h) prowadzenie stałej współpracy i wymiany informacji z wszystkimi organami prowadzącymi ewidencję ludności,
 - i) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
 - j) wydawanie zaświadczeń na podstawie Rejestru Mieszkańców;
- 2) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - b) weryfikowanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - c) udostępnianie danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 3) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie stałego rejestru wyborców,

- b) sporządzanie spisów wyborców,
 - c) prowadzenie spraw związanych z głosowaniem przez pełnomocnika,
 - d) prowadzenie obsługi organizacyjnej wyborów;
- 4) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, w tym między innymi:
- a) przyjmowanie pism sądowych,
 - b) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - c) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - d) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
- 5) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w szczególności w zakresie przyjmowania oświadczeń wynikających z przepisów ustawy, w tym między innymi o:
- a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu ojcostwa;
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:
- a) dokonywanie rejestracji urodzin, małżeństw i zgonów, które miały miejsce na terenie gminy, do rejestru stanu cywilnego prowadzonego przez ministra właściwego ds. wewnętrznych,
 - b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - c) wydawanie zaświadczeń między innymi o:
 - zamieszczeniu lub niezamieszczeniach w rejestrze stanu cywilnego danych osoby,
 - stanie cywilnym osoby,
 - stwierdzeniu braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) zamieszczanie przypisków w rejestrze stanu cywilnego,
 - e) odbieranie oświadczeń małżonków o wstąpieniu w związek małżeński,
 - f) przyjmowanie oświadczeń między innymi w sprawach:
 - ojcostwa,
 - nazwisku dziecka,
 - powrocie do nazwiska osoby rozwiedzionej,
 - g) występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - h) dokonywanie wpisów w aktach stanu cywilnego w formie wzmianek dodatkowych,
 - i) prowadzenie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorczych rejestracji stanu cywilnego,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, zmianą imienia,
 - k) dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - l) odtwarzanie i rejestracja treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 7) ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska w zakresie prowadzenia spraw dotyczących zmiany imienia lub nazwiska;
- 8) ustawy z dnia 4 lutego 2011r. Prawo prywatne międzynarodowe w zakresie spraw

§ 27. 1. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol POI.

2. Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań wynikających z:

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
 - b) opracowanie i nadzorowanie realizacji Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie;
 - c) kontrola przestrzegania w Urzędzie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - e) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób, które zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków mają dostęp do informacji niejawnych;
 - f) nadzorowanie pracy kancelarii materiałów niejawnych;
 - g) prowadzenie współpracy z organami właściwymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - h) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych.

w zakresie ochrony danych osobowych:

- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w Urzędzie,
 - b) nadzorowanie zgłaszania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu zbiorów danych osobowych do GIODO,
 - c) nadzorowanie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie oraz prowadzenia szkoleń i kontroli w tym zakresie,
 - d) prowadzenie czynności mających na celu zapewnienie przetwarzania w Urzędzie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy;

w zakresie informatycznej obsługi Urzędu:

- 3) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:
 - a) zarządzanie infrastrukturą informatyczną w Urzędzie,
 - b) wprowadzanie i nadzorowanie zabezpieczeń przetwarzanych w Urzędzie informacji i danych,
 - c) nadzorowanie zakupów komputerów i pozostałego sprzętu elektronicznego, a także oprogramowania niezbędnego do wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie,
 - d) prowadzenie ewidencji sprzętu elektronicznego i oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu,
 - e) wykonywanie czynności związanych z podstawowym serwisem urządzeń komputerowych i pomocniczych,
 - f) prowadzenie obsługi oprogramowania branżowego poszczególnych stanowisk Urzędu;

w zakresie udostępniania informacji publicznej:

- 4) ustawy 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności:

- a) administrowania stronami: www.santok.pl i www.bip.santok.pl,
- b) nadzorowanie prowadzonych w Urzędzie postępowań w zakresie udzielania informacji publicznej,
- c) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących udostępniania informacji.

§ 28. Obsługę prawną Urzędu zapewnia kancelaria prawna, na warunkach i w zakresie określonym w umowie.

6. Gospodarka finansowa

§ 29. Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1, jest plan dochodów i wydatków.

3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

7. Postanowienia końcowe

§ 31. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 32. 1. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 53.2016 Wójta Gminy Santok z dnia 8 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Santoku;
- 2) zarządzenie Nr 19.2017 Wójta Gminy Santok z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 53.2016 Wójta Gminy Santok z dnia 8 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Santoku
- 3) zarządzenie Nr 54.2017 Wójta Gminy Santok z dnia 12 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 53.2016 Wójta Gminy Santok z dnia 8 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Santoku

§ 33. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.