

ZARZĄDZENIE Nr 28/14
Wójta Gminy Santok
z dnia 5 czerwca 2014r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Santoku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządza się nadanie:

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Santoku

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Santoku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Santoku, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, którymi są: Urząd Stanu Cywilnego, Gminny Ośrodek Kultury, Referaty i samodzielne stanowiska pracy, wymienione w § 7 ust.1.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Santok,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Santok,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektorze, Kierownikach - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Santok, Zastępcę Wójta Gminy Santok, Sekretarza Gminy Santok, Skarbnika Gminy Santok, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Santoku, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku, Kierownika Referatu.
- 4) komórce organizacyjnej – oznacza to referat, jednostkę organizacyjną (budżetową),
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to Kierownika Referatu, OPS, GZO, Dyrektora GOK.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Santok.

§ 4.

1. Pracowników obowiązuje równoważny system czasu pracy.
2. Rozkład czasu pracy oraz dyscyplinę pracy określa regulamin pracy przyjęty zarządzeniem Wójta.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

Poniedziałek	od godz. 7.30 do godz. 17.00
Wtorek	od godz. 7.30 do godz. 15.30
Środa	od godz. 7.30 do godz. 15.30
Czwartek	od godz. 7.30 do godz. 15.30
Piątek	od godz. 7.30 do godz. 14.00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Gminy i jej komisji, Wójta i innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy obsługi w zakresie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny (ROA)
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RGKROŚ)
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego (RRG)
- 4) Referat Budżetu i Finansów (RBF)
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 6) Gminny Ośrodek Kultury (GOK)
- 7) Radca Prawny (RP)
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)
- 9) Skarbnik Gminy (SK)
- 10) Sekretarz Gminy (S)

2. Na czele Referatów stoją Kierownicy.

3. Na czele Gminnego Ośrodka Kultury stoi Dyrektor.

§ 8.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podział Referatów na stanowiska pracy w Urzędzie określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Strukturę stanowisk i podporządkowanie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
2. Pracownik urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i samodzielnych stanowisk pracy, i aktywnie uczestniczy w sprawnym przekazywaniu posiadanych informacji.
5. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika wyznaczonego przez kierownika referatu lub Wójta.
6. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest przekazać powyższą informację bezpośrednio położonemu.
7. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.
8. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
9. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat Urzędu.
10. Korzystanie z samochodu służbowego odbywa się za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 13.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 15.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresów czynności służbowych, w celu realizacji kontroli zarządczej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy.

§ 16.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenia bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18.

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) nadzór nad działalnością Gminnego Zespołu Oświaty oraz placówek oświatowo-wychowawczych na terenie Gminy Santok,
- 3) współdziałanie z podmiotami realizującymi politykę zdrowotną na terenie Gminy Santok,
- 4) nadzór nad działalnością dyrektora GOK i podległych placówek kulturalnych,
- 5) przeprowadzanie okresowych ocen na stanowiskach:
 - Sekretarza Gminy,
 - Kierowników Referatów,
 - Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury,
 - Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty,
 - Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 6) nadzór nad pracami przy wyborach i spisach, pełnienie funkcji Pełnomocnika Wyborczego,
- 7) inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19.

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

- 1) opracowywanie projektów i zmian: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy oraz nadzór nad przygotowywaniem przez Kierowników zakresów czynności dla podległych im pracowników,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń,
- 6) nadzór nad skargami i wnioskami,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych i przeprowadzanie okresowych ocen tych pracowników,
- 8) nadzór nad merytoryczną działalnością komórek organizacyjnych poprzez kontrole wewnętrzne kierowników tych komórek,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia,
- 12) nadzór nad opracowaniem wniosków dotyczących środków z Funduszy Unii Europejskiej i innych podobnych źródeł finansowania,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,,
- 4) zebranie i przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu przez Wójta,
- 5) przygotowanie informacji o przebiegu wykonywania budżetu za półrocze oraz sprawozdania rocznego,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, windykacja należności oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 7) udzielanie kontrasygnaty w przypadku czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne,
- 8) nadzór i kontrola wewnętrzna kierowników jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy pod względem finansowym,
- 9) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 10) opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 21.

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 6) współpraca w sprawach związanych z wyborami i spisami,
- 7) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) czynny udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22.

1. Do zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji Wójta i Zastępcy Wójta oraz ich archiwizacji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Z-cę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism.
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) ewidencjonowanie zarządzeń Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Z-cą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 10) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

- 12) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 13) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 14) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 15) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
 - 16) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 17) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - 18) protokołowanie sesji, posiedzeń, Komisji Rady, zebrań Wójta z sołtysami oraz przechowywanie tych protokołów.
 - 19) prowadzenie rejestru uchwał, i innych postanowień Rady, komisji Rady,
 - 20) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 21) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - 22) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 23) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 24) prowadzenie kartotek urlopowych pracowników,
 - 25) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 26) przygotowywanie umów o pracę,
 - 27) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 28) przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 29) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 30) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 31) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 32) zapewnianie obsługi informatycznej Urzędu i Gminnego Zespołu Oświaty,
 - 33) prowadzenie strony internetowej Urzędu,
 - 34) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 35) wdrażania systemów i programów komputerowych,
 - 36) aktualizacja licencjonowanego oprogramowania,
 - 37) ewidencja i zarządzanie sprzętem komputerowym,
 - 38) archiwizacja baz danych poszczególnych stacji roboczych,
 - 39) ewidencja kolejnych aktualizacji oprogramowania i posiadanych kopii zapasowych,
 - 40) archiwizacja danych dotyczących strony internetowej,
 - 41) współpraca w zakresie redagowania urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 42) ustalanie uprawnień dostępu do danych komputerowych,
 - 43) drobne naprawy sprzętu oraz baz danych,
 - 44) kontrola antywirusowa posiadanego oprogramowania,
 - 45) tworzenie kluczy cyfrowych dla uprawnionych użytkowników,
 - 46) kontrola zajętości i spójności dysków twardych stacji roboczych,
 - 47) nadzór nad sprzętem telefonicznym,
 - 48) planowanie i zaopatrywanie w niezbędny sprzęt teleinformatyczny,
 - 49) obsługa punktu informacyjnego Urzędu.
 - 50) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.
 - 51) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania na terenie gminy ochotniczych straży pożarnych a w szczególności:
 - a) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania, i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zatrudnianych kierowców, konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
 - c) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
 - d) współdziałanie z Komendą Miejską PSP w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - e) rozliczenie paliwa samochodów pożarowych.
2. Referatem ROA kieruje Kierownik Referatu lub osoba upoważniona przez Wójta w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
3. Kierownik w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

§ 23.

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunikację,
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 4) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat oraz ich egzekwowanie,
- 5) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków,
- 6) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg gminnych i ulic,
- 7) dokonywanie zamiany gruntów,
- 8) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu,
- 9) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 10) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 11) załatwianie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości komunalnych,
- 12) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 13) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
- 14) załatwianie spraw związanych ze zmianą wielkości udziałów właścicieli we współwłasności nieruchomości,
- 15) tworzenie warunków do zapewnienia lokali socjalnych i zmiennych,
- 16) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym lokali socjalnych, zamiennych, pomieszczeń tymczasowych,
- 17) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 18) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 19) ustalanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 20) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi i reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 21) monitorowanie prac w rolnictwie oraz sporządzanie statystyki rolnej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- 22) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
- 23) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia chorób i nadzór nad ich wykonaniem,
- 24) załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem chorób szkodników i chwastów i współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin
- 25) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 26) współdziałanie w zalesieniu gruntów osób fizycznych,
- 27) współdziałanie z zarządcą lub dzierżawcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny,
- 28) współpraca z ośrodkiem doradztwa rolniczego,
- 29) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 30) prowadzenie postępowań w przypadkach nielegalnej wycinki drzew i krzewów i wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 31) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia, mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 32) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływań przedsięwzięcia na środowisko,
- 33) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
- 34) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska, uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa ,
- 35) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie,
- 36) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu wójta,
- 37) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 38) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym,
- 39) tworzenie nowych i utrzymywanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
- 40) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

- 41) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania,
- 42) obsługa komisji ds. oszacowania zakresu i wysokości strat w gospodarstwach rolnych,
- 43) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 44) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli ich opóźnienia,
- 45) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli czystości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych,
- 46) opracowywanie planów gospodarki odpadami,
- 47) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 48) prowadzenie spraw wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 49) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali,
- 50) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanych w produkcji rolnej,
- 51) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- 52) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 53) zatwierdzanie zgody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
- 54) współdziałanie w zakresie przygotowania planów ochrony przed powodzią,
- 55) współdziałanie ze spółką wodną w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 56) sprawdzanie przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacji kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia,
- 57) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy,
- 58) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - c) prowadzenie rejestru właścicieli psów,
 - d) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach,
- 59) realizacja zadań wynikających z ustawy o łowiectwie,
- 60) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania cmentarzy komunalnych i ich utrzymywania,
- 61) kontrolowanie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów oczyszczalni ścieków,
- 62) monitorowanie jakości oraz ilości zanieczyszczeń dopływających do oczyszczalni ścieków,
- 63) nadzór nad parametrami odbieranych ścieków,
- 64) kontrolowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń oraz instalacji w poszczególnych obiektach technologicznych oczyszczalni ścieków,
- 65) planowanie i nadzór nad realizacją przeglądów okresowych oraz remontów urządzeń w celu zapewnienia ciągłości produkcji/świadczenia usług i optymalizacji kosztów działalności,
- 66) kontrolowanie i zapewnienie przeglądów okresowych urządzeń na oczyszczalni ścieków,
- 67) nadzór nad procesem odbioru ścieków sanitarno-bytowych,
- 68) prowadzenie rozliczeń z dostawcami ścieków,
- 69) prowadzenie dokumentacji/książki eksploatacji oczyszczalni ścieków,
- 70) dbanie o utrzymanie porządku na terenie oczyszczalni ścieków.

2. Referatem RGKROŚ kieruje Kierownik Referatu lub osoba upoważniona przez Wójta w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.

3. Kierownik w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

§ 24.

1. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną
 - c) zaopatrzenia w energię cieplną
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych
 - f) urządzeń sanitarnych
 - g) gminnych dróg i mostów
 - h) urządzeń sportowo-rekreacyjnych
 - i) budownictwa komunalnego

- 2) udział w określaniu rozmiaru inwestycji , wybór zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostki projektowej, uzyskanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
- 4) ustalanie kosztów inwestycji i remontów oraz udział w przygotowaniu projektów budżetu na dany rok,
- 5) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i realizowanie umowy o wykonanie robót lub usług,
- 6) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 7) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 8) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów realizowanych z budżetu Gminy,
- 9) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których umowa w pkt 10,
- 10) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji (faktur) przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie odpowiednich dokumentów w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych.
- 11) zapewnienie zgodności przeprowadzenia w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 12) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jego oceny aktualności i zmiany studium,
- 13) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego wydawanie wpisów i wyrysów,
- 16) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 17) dokonywanie analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenie wysokości opłat adiacenckich,
- 19) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia,
- 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 21) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
- 22) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 24) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach gminnych, takich jak:
 - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót inwestycyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występują bezpośrednie zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
 - ł) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - m) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
 - zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w pasie drogowym,

- uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń.
- 25) utrzymanie przeprawy promowej i nadzór nad jego obsługą,
- 26) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 27) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia,
- 28) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 29) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych,
 - b) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instytucji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wniosków badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) przeprowadzanie wstępnych szkoleń BHP dla pracowników nowoprzyjętych, planowanie szkoleń okresowych dla wszystkich stanowisk pracy, prowadzenie rejestrów szkoleń,
 - i) kierowanie na wstępne oraz profilaktyczne badania lekarskie dla osób zatrudnionych,
 - j) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynku urzędu gminy,
- 31) organizowanie i nadzór nad pracami realizowanymi w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 32) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 33) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 34) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów grzewczych oraz kontrola zużycia energii,
- 35) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu służbowego, kierowcy i kontrola sposobu wykorzystania pojazdu,
- 36) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
- 37) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 38) wydawanie zaświadczeń w zakresie obiektów zabytkowych,
- 39) wpis do *Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)*,
- 40) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków z zakresu działalności gospodarczej,
- 41) odmowa wpisu do CEIDG,
- 42) zmiana wpisu w CEIDG,
- 43) zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej,
- 44) wznowienie wykonywania działalności gospodarczej,
- 45) wykreślenie wpisu w CEIDG,
- 46) udostępnianie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej (lata 1989-2011)
- 47) wydawanie kserokopii decyzji wydanej w latach 1989 – 2011 o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 48) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 49) wylizanie rat opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 50) zaświadczenia o dokonaniu opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 51) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń,
- 52) prowadzenie spraw zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 2. Referatem RRG kieruje Kierownik Referatu lub osoba upoważniona przez Wójta w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
 - 3. Kierownik w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

§ 25.

1. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących procedury związanej z przygotowaniem projektu budżetu,
- 2) zebranie materiałów, wniosków do projektu budżetu,
- 3) udział w opracowaniu projektu budżetu, oraz uchwały budżetowej,

- 4) powiadomienie jednostek podległych o wielkościach środków ujętych w projekcie budżetu oraz w uchwale budżetowej,
- 5) przygotowywanie projektów zmian budżetu,
- 6) przygotowanie analizy długu gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 8) sporządzanie bilansów gminy,
- 9) rachunkowość budżetu,
- 10) księgowość jednostki budżetowej Urzędu Gminy,
- 11) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych oraz rocznych jednostkowych jednostki Urzędu Gminy
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań w tym zakresie,
- 13) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenia,,
- 14) przygotowanie materiałów do sporządzenia bilansu jednostki oraz jego sporządzenie,
- 15) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych i innych osób zatrudnionych ujętych w zadaniach wykonywanych przez Urząd Gminy,
- 16) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT do Urzędu Skarbowego,
- 17) sporządzanie deklaracji FUS i FP płatne przez pracodawcę i pracownika,
- 18) sporządzanie innych dokumentów płacowych, do których zobowiązany jest pracodawca,
- 19) współpraca z PFRON i Powiatowym Urzędem Pracy.
- 20) prowadzenie kasy dla Urzędu Gminy,
- 21) przygotowanie projektów zarządzeń oraz uchwał w zakresie ustalania i poboru podatków i opłat,
- 22) prowadzenie ewidencji podatników oraz dokumentowanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 23) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie ich kontroli wstępnej,
- 24) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- 25) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 26) windykacja należności podatkowych,
- 27) przygotowanie tytułów wykonawczych oraz wniosków do organów egzekucyjnych,
- 28) prowadzenie kont płatników podatników i opłat
- 29) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 30) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych
- 31) rozliczenia finansowe wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
 2. Referatem RBF zarządza i kieruje Skarbnik Gminy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
 3. Skarbnik Gminy w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

§ 26.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu aktu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
2. unieważnianie, sprostowanie, ustalanie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego,
3. wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzanych za granicą do polskich akt,
4. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od złożenia zapewnienia,
5. sprawy zmiany imion i nazwisk,
6. sporządzanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości jubileuszowych,
7. udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie,
8. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
9. wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
10. powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach, dokonywanych w aktach stanu cywilnego,
11. przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
12. udostępnianie informacji na podstawie akt stanu cywilnego,
13. wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzanych za granicą do polskich akt,
14. profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego,
15. załatwianie spraw konsularnych związanych z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego,
16. statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów – sprawozdania,
17. udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

18. przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych, ich wydawanie oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
19. aktualizowanie danych w ewidencji ludności,
20. prowadzenie ewidencji ludności polegające na przyjmowaniu zgłoszeń meldunkowych (zameldowania, przemeldowania, wymeldowania),
21. wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
22. prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami, prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców, udostępnianie rejestru i spisu wyborców, obsługa organizacyjna wyborów,
23. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych,
24. przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów,
25. przyjmowanie oświadczeń i poświadczeń (oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy, poświadczanie własnoręczności podpisu, poświadczenie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu).
 2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
 3. Kierownik USC w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

§ 27.

1. **Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:**
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji, projektów umów, zmian umów, wypowiedzenia umów,
 - 2) udzielanie na wniosek organów gminy, kierownictwa urzędu opinii i porad prawnych,
 - 3) informowanie organów gminy oraz pracowników o uchybieniach w ich działalności i skutkach prawnych tych uchybień,
 - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
 - 6) sprawowanie zastępstwa procesowego,
 - 7) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu.
2. Radca Prawny w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

§ 28.

1. **Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy służbowej, a w szczególności:**
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych i zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
2. Pełnomocnik w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

§ 29.

1. **Do zadań Gminnego Ośrodka Kultury należą sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami i jednostkami kultury,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów, współpraca z Muzeum,
 - 3) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz opracowywanie projektów planów gminnych w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniających kulturę,
 - 6) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
 - 7) przedstawianie projektów planów funduszy na działalność kulturalną i kulturę fizyczną,
 - 8) prowadzenie spraw gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji, wypoczynku i turystyki.
 - 9) promocja gminy.
 1. Gminnym Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor GOK, prowadzi nadzór nad pracownikami, opracowuje zakresy czynności podległych pracowników.
 2. Nadzór nad działalnością dyrektora GOK i podległych placówek kulturalnych prowadzi Zastępca Wójta.
 3. Dyrektor GOK w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

Rozdział VII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

Załączniki **nr 1 - 5** do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 31.

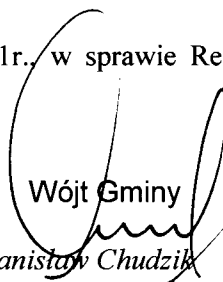
Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 32.

Traci moc zarządzenie nr 31/11 Wójta Gminy Santok z dnia 28 czerwca 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Santoku.

§ 33.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
Stanisław Chudzik

PODZIAŁ REFERATÓW NA STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY

1. Referat Budżetu i Finansów:

- a) skarbnik gminy
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej
- c) stanowisko ds. wymiaru podatków
- d) stanowisko ds. wynagrodzeń
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej
- f) stanowisko ds. obsługi kasy

2. Referat Rozwoju Gospodarczego:

- a) kierownik referatu
- b) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej
- c) stanowisko ds. działalności gospodarczej i zabytków
- d) stanowisko ds. inwestycji i remontów
- e) stanowisko ds. dróg i transportu
- f) stanowisko rzemieślnika wykwalifikowanego (obsługa promu)
- g) stanowisko kierowcy samochodu osobowego
- h) stanowisko palacza co

3. Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

- a) kierownik referatu
- b) stanowisko ds. ochrony i kształtowania środowiska
- c) stanowisko ds. ocen środowiskowych i gospodarki lokalowej
- d) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej
- e) stanowisko ds. gospodarki odpadami
- f) stanowisko ds. instalacji i procesów oczyszczalni ścieków

4. Referat Organizacyjno – Administracyjny:

- a) kierownik referatu
- b) stanowisko ds. sekretariatu
- c) stanowisko informatyka urzędu gminy
- d) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych
- e) stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego
- f) stanowisko sprzątaczk

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY w SANTOKU

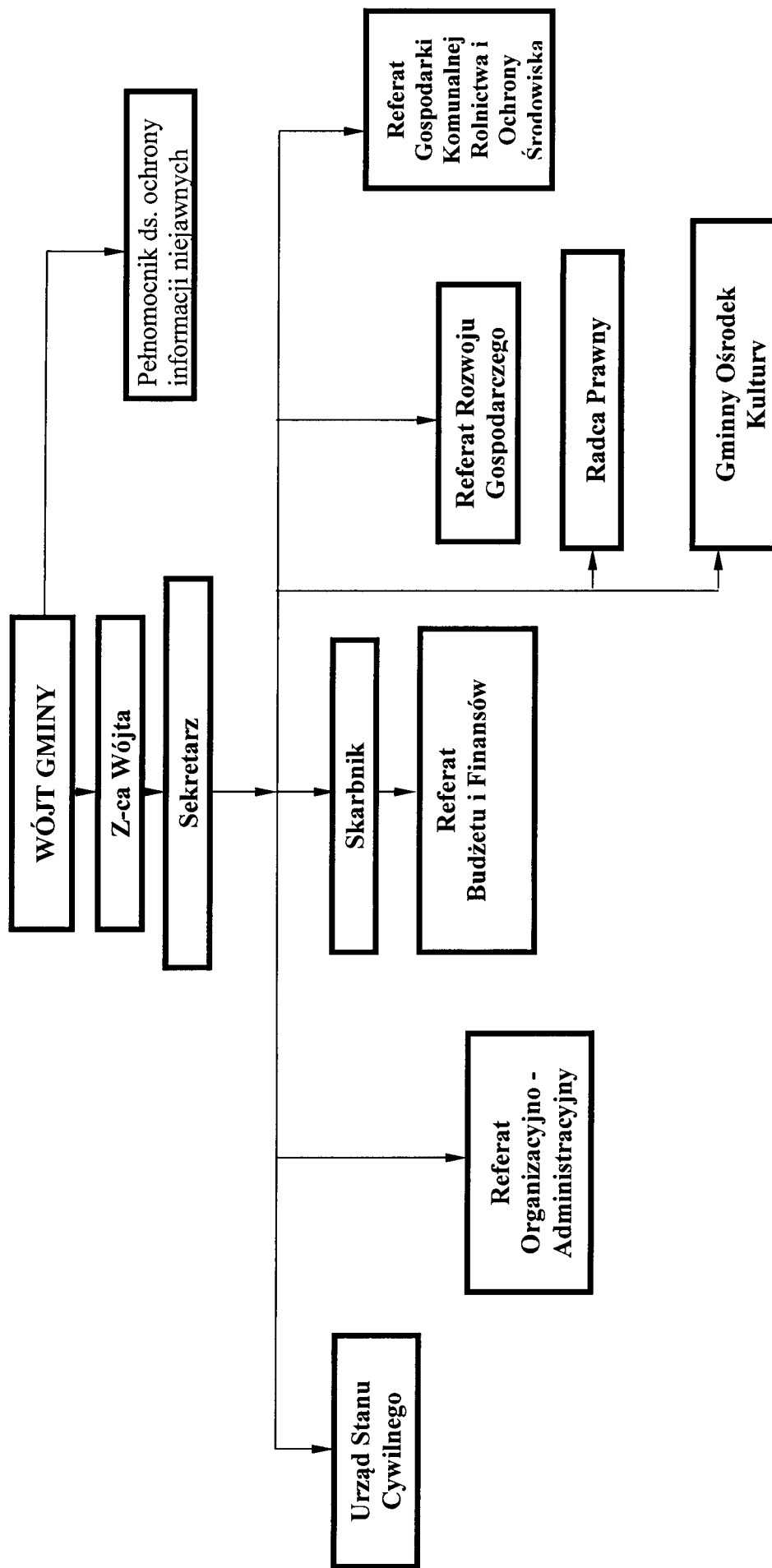
Stanowiska kierownicze i samodzielne	Referaty, Komórki organizacyjne	Stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	Etat
Wójt			Rada Gminy Santok	Wybór	1
Zastępca Wójta			Wójt	Powołanie	1
Sekretarz			Wójt, Zastępca	Umowa o pracę	1
Kierownik USC	Urząd Stanu Cywilnego		Wójt, Zastępca, Sekretarz	Umowa o pracę	1
		pomoc administracyjna	Kierownik USC	Umowa o pracę	1
Skarbnik Gminy	Referat Budżetu i Finansów		Wójt, Zastępca, Sekretarz	Powołanie	1
Skarbnik		ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	Umowa o pracę	2
		ds. obsługi kasy	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. wymiaru podatków	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. księgowości podatkowej	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. wynagrodzeń	Skarbnik	Umowa o pracę	1
Kierownik	Referat Rozwoju Gospodarczego		Wójt, Zastępca, Sekretarz	Umowa o pracę	1
Kierownik		ds. gospodarki przestrzennej	Kierownik	Umowa o pracę	1
		ds. działalności gospodarczej i zabytków	Kierownik	Umowa o pracę	1
		ds. inwestycji i remontów	Kierownik	Umowa o pracę	1
		ds. dróg i transportu	Kierownik	Umowa o pracę	1
		rzemieślnik wykwalifikowany, obsługa promu	Kierownik	Umowa o pracę	1
		kierowca samochodu osobowego	Kierownik	Umowa o pracę	1
		palacz co	Kierownik	Umowa o pracę	1
Kierownik	Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska		Wójt, Zastępca, Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. ochrony i kształtowania środowiska	Kierownik	Umowa o pracę	1
		ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej	Kierownik	Umowa o pracę	1
		ds. ocen środowiskowych i gospodarki lokalowej	Kierownik	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarki odpadami	Kierownik	Umowa o pracę	1
		ds. instalacji i procesów oczyszczalni ścieków	Kierownik	Umowa o pracę	1
Kierownik	Referat Organizacyjny - Administracyjny		Wójt, Zastępca, Sekretarz	Umowa o pracę	1
Kierownik		Pełnomocnik ds. informacji niejawnych Informatyk urzędu gminy	Wójt Kierownik	Umowa o pracę	1
		ds. obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych	Kierownik	Umowa o pracę	1
		ds. sekretariatu	Kierownik	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi punktu informacyjnego	Kierownik	Umowa o pracę	1
		sprzątaczką	Kierownik	Umowa o pracę	2
Radca prawny			Wójt, Zastępca, Sekretarz	Umowa cywilno-prawna	

STRUKTURA STANOWISK W GOK

Stanowiska kierownicze	Referaty, Komórki organizacyjne	Stanowiska pracy, Pełnione funkcje	Podporządkowanie	Status	Etat
Dyrektor	Gminny Ośrodek Kultury		Wójt, Zastępca, Sekretarz	Umowa o pracę	1
Dyrektor		pomoc administracyjna	Dyrektor	Umowa o pracę	2
		starszy bibliotekarz	Dyrektor	Umowa o pracę	2
		robotnik gospodarczy	Dyrektor	Umowa o pracę	3

ZAŁĄCZNIK Nr 3 DO REGULAMINU

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SANTOK



ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Wójta,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk.

§ 5

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w **dwóch** jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko,
- 2) osoba dokonująca kontroli.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.