

**Zarządzenie Nr 10/2022**  
**Wójta Gminy Santok**  
z dnia 25 lutego 2022 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 2021 poz. 1372 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 Skarbnika;
- 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) wykaz stanowisk i podległości 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.** Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Santok;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Santok;
- 3) Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Santok;
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Santok;
- 5) Zastępcy - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Santok;
- 6) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Santok;
- 7) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Santok;
- 8) Statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Santok;
- 9) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy Santok;
- 10) referacie - rozumie się przez to jeden z referatów w Urzędzie Gminy Santok lub równorzędną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko urzędnicze;
- 11) 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) kierownicy referatów,
  - f) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem "USC-1".
- 2) referaty Urzędu, komórki równorzędne oraz samodzielne stanowiska urzędnicze:
- a) Referat Organizacyjno-Administracyjny - oznaczony symbolem "ROA",
  - b) Referat Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej - oznaczony symbolem "RRG",
  - 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. 7<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>;
- 2) wtorek - czwartek w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>;
- 3) piątek w godz. 7<sup>30</sup> - 14<sup>00</sup>.

**§ 9.** 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup> 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:

- 1) w siedzibie Urzędu znajduje się tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) w siedzibie Urzędu umieszczone są tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania;
- 3) w siedzibie Urzędu znajduje się tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
- 4) w siedzibie Urzędu umieszczona jest tablica ogłoszeń "Przepisy gminne";
- 5) prowadzony jest informacyjny portal internetowy dla domeny [www.santok.pl](http://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 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) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Gminnego Zakładu Usług Komunalnych;
- 3) Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 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 niniejszym Regulaminie Organizacyjnym. 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) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie z ich kierownikami w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;
- 4) koordynacja realizowanych przez gminę spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomani;
- 5) nadzorowanie realizacji przez gminę spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 6) planowanie, koordynowanie i kierowanie działaniami związanymi z funkcjonowaniem w gminie kontroli zarządczej, w odniesieniu do nadzorowanych jednostek;
- 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;
- 4) Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku;
- 5) Środowiskowego Domu Samopomocy 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 zadania przydzielone mu w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz inicjuje i wprowadza działania usprawniające pracę Urzędu;
- 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) nadzoruje sporządzanie projektów 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 narad pracowniczych;
  - 11) współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników referatów;
  - 12) koordynuje prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
  - 13) nadzoruje współpracę gminy z przedsiębiorcami;
  - 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;
  - 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 Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej.

**§ 17. 1.** Skarbnik wykonuje zadania przydzielone mu w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności:

- 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 karania 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, pism i innych opracowań pisemnych;
- 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 organizacyjnymi, 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 klęskami 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 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 i roboty budowlane,
  - 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 referatu – 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;
- 6) stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT – 1 etat, symbol VAT;
- 7) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna – 1 etat.

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 finansowej, 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 sporządzania i wydawania 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 i Gospodarki Przestrzennej wchodzi następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu - 1 etat, symbol RRG-K;
- 2) zastępca kierownika referatu – 1 etat, symbol RRG-ZK;
- 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - 1 etat, symbol GP-1;
- 4) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - 1 etat, symbol GP-2;
- 5) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - 1 etat, symbol GP-3;
- 6) stanowisko ds. inwestycji – 1 etat, symbol I-1;
- 7) stanowisko ds. inwestycji – 1 etat, symbol I-2;
- 8) stanowisko ds. ochrony i kształtowania środowiska – 1 etat, symbol OŚ;
- 9) stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1 etat, symbol GO;
- 10)stanowisko ds. rolnictwa – 1 etat, symbol R;
- 11)stanowisko ds. nieruchomości komunalnych – 1 etat, symbol NK;
- 12)stanowisko ds. dróg – 1 etat, symbol DR;
- 13)stanowisko pomocnicze – robotnik gospodarczy – 1 etat,
- 14)stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna – 2 etaty

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, geodezji, rolnictwa i ochrony środowiska, zarządem gminnym zasobem mieszkaniowym, 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) zapewnienia usług komunalnych, w tym między innymi:
    - utrzymania czystości i porządku w gminie,

- funkcjonowania urządzeń sanitarnych,
  - unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - utrzymania zieleni i zadrzewień,
- l) gminnego zasobu mieszkaniowego,
  - m) targowisk i hal targowych,
  - n) cmentarzy gminnych,
  - o) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym obiektów sportowych, świetlic wiejskich oraz innych obiektów nieruchomości komunalnych;
- 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;
    - 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;

- j) 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 należytym stanie technicznym i estetycznym, nie dopuszczając do pogorszenia ich właściwości użytkowych i sprawności technicznej,
  - k) zapewnienie, dochowując należytej staranności, bezpiecznego użytkowania zarządzanych obiektów w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na te obiekty, związanych z działaniem człowieka lub sił natury,
  - l) zapewnianie bieżącej eksploatacji budynku Urzędu,
  - m) planowanie i koordynowanie remontów i okresowych przeglądów obiektu i wyposażenia,
  - n) poddawanie zarządzanych obiektów kontrolom i przeglądom zgodnie wymaganymi prawa,
  - o) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla komunalnych obiektów budowlanych,
  - p) przedkładanie Wójtowi zapotrzebowania na remonty i modernizacje gminnych obiektów,
  - q) wyrażanie zgody na dysponowanie wydzierżawianymi działkami na cele budowlane;
- 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 20 lipca 2017r. Prawo wodne, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem kąpielisk na terenie Gminy, w tym udostępnianie informacji na temat wód w kąpieliskach,
  - b) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
  - c) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska,
  - d) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem,
  - e) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego 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;
  - p) 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;
  - c) 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,
  - d) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów;
  - f) ustalanie numerów porządkowych budynków oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
  - g) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących kompetencji gminy na podstawie Prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym zwłaszcza nazw ulic i placów;
- 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 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;
- f) wynajmem lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- g) prowadzeniem zarządu komunalnymi nieruchomościami niemieszkalnymi nie przekazanymi w trwałą zarząd lub użytkowanie jednostkom organizacyjnym Gminy, w tym budynkami, w których mieszczą się lokale użyteczności publicznej,
- h) 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, wdzierżawianie, wynajmowanie, oddawanie
  - w trwałą zarząd oraz użyczenie 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,
  - 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
  - nieruchomości zasobu i przekazywanie go Radzie,
- i) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi i ich realizacja,
- j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikat przy sprzedaży nieruchomości gminnych,
- k) realizacja prawa pierwokupu nieruchomości,
- l) prowadzenie w imieniu gminy spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
- m) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,

- n) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
  - o) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
  - p) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - q) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
  - r) 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;
  - s) ustalanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
  - d) wykonywanie przeglądów stanu oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
  - e) nadzorowanie kosztów finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych,
  - f) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii;
- 16) 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;
- 17) 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;
  - c) nadzorowanie GZUK w zakresie:
    - prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej;
    - informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz o ograniczeniach w dostawach wody,
    - prowadzenia 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;
    - prowadzenia rozliczeń z przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi za wodę pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych, wodę użytą na cele przeciwpożarowe lub do zraszania ulic i publicznych terenów zielonych;
- 18) 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 SKM,
    - prowadzenie korespondencji SKM,
    - prowadzenie i aktualizacja list osób oczekujących na wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) 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 nadzorowanie GZUK;
- 22) 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;
- 23) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w szczególności oraz ustawy z 20 lipca 2018r.

- o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów:
- 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;
- 24) 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;
- 25) ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o wspólnotach gruntowych, w szczególności:
- a) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian,
  - b) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
  - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki wspólnoty gruntowej,
  - b) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty,
  - c) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę,
  - d) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- 26) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, w szczególności:
- a) 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,
  - b) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach związanych z ustaleniem prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników;
- 27) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt,
  - b) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, a także jego realizowanie po przyjęciu przez Radę,
  - c) 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,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z utrzymywaniem psów ras uznanych za agresywne, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
  - e) prowadzenie rejestru właścicieli psów ras uznanych za agresywne;
- 28) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, w szczególności:
- a) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
  - b) prowadzenie mediacji w sprawach odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną;
- 29) 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;
- 30) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze w zakresie kompetencji samorządu gminnego, w tym zwłaszcza opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin;
- 31) 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;
- 32) 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;
- 33) 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;
- 34) 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;
- 35) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. 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;
- 36) 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 skutek 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;
- 37) 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;
- 38) 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;
- 39) 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;
  - d) prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi, w tym między innymi:
    - 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,



- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- e) 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;
- 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;
- 40) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności w zakresie transportu odpadów zebranych z nieruchomości komunalnych;
- 41) nadzorowanie z GZUK w zakresie utrzymania zieleni komunalnej, w tym między innymi:
  - a) zakładania trawników i kwietników na terenach rekreacyjnych oraz w reprezentacyjnych częściach poszczególnych miejscowościach gminy,
  - b) sadzenia drzew i krzewów oraz wykonywanie przy nich zabiegów pielęgnacyjnych,
  - c) planowania, projektowania i wykonywania nowych terenów zieleni komunalnej,
  - d) prowadzenia ewidencji terenów zielonych oraz drzew i krzewów;
- 42) prowadzenie w imieniu gminy współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Izbą Rolniczą oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa i wsi, w tym z kołami gospodyń wiejskich, radami sołectkimi i sołtysami wsi.
- 43) organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych na rzecz gminnej gospodarki komunalnej przez pracowników i inne osoby w ramach umów zawartych przez Gminę.
- 44) prowadzenie działań w zakresie identyfikacji źródeł finansowania zewnętrznego zadań realizowanych przez Gminę, szczególnie ze środków pomocowych Unii Europejskiej, pozyskiwania dofinansowania oraz rozliczania wspieranych projektów.

**§ 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. zarządzania kryzysowego - 1 etat, symbol OC;
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - 1 etat, symbol RG;
- 5) stanowisko ds. informatyki – 0,5 etatu, symbol INF;
- 6) stanowisko ds. obsługi interesantów – 1 etat, symbol OI;
- 7) stanowisko ds. promocji – 1 etat, symbol PR;
- 8) stanowisko pomocnicze – sprzątaczką – 2 etaty;
- 9) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna – 1 etat.

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,

przeprowadzanie wyborów, prowadzenie spraw społecznych, obronnych i zabezpieczenia przeciwpożarowego, zarządzania kryzysowego, obsługa informatyczna Urzędu, koordynacja działań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji publicznej, 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 kryzysowym,
  - 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 doształcania 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 oraz gminnych mediów społecznościowych,
    - 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 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,
- 17) 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;
- 18) 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 stanowiących 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 stanowiących 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 stanowiących 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;
- 19) ustawy 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (w zakresie

- administrowania stronami: [www.santok.pl](http://www.santok.pl) i [www.bip.santok.pl](http://www.bip.santok.pl). oraz prowadzenie postępowań w sprawie udostępniania informacji publicznej;
- 20) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności:
- organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury oraz sprawowanie w imieniu gminy funkcji ich organizatora,
  - prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - diagnozowanie potrzeb i kreowanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania istniejących i tworzenia nowych gminnych instytucji kultury,
  - przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu w Gminie, przez podmioty prowadzące działalność kulturalną, imprez artystycznych lub rozrywkowych,
  - wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w przypadku niedotrzymania przez organizatora wymagań określonych w ustawie;
- 21) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach w zakresie organizowania bibliotek w gminie;
- 22) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, w szczególności:
- tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie,
  - prowadzenie spraw związanych z finansowaniem klubów sportowych działających na terenie Gminy,
  - opracowanie gminnej strategii rozwoju sportu,
  - prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi działającymi na terenie Gminy;
- 23) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w szczególności:
- pokrywanie kosztów transportu sanitarnego pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji,
  - prowadzenie w imieniu gminy współpracy i współdziałania z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 24) ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne w zakresie opiniowania staroście rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy.
- 25) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, w szczególności:
- prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczony są usługi hotelarskie, innych niż obiekty hotelarskie,
  - dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - prowadzenie współpracy z działającymi na terenie Gminy organizatorami turystyki, pośrednikami i agentami turystycznymi,
  - dokonywanie czynności kontrolnych obiektów turystycznych, których ewidencję prowadzi Gmina;
- 26) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji, w tym między innymi:
- prowadzenie spraw związanych ze stwarzaniem dla repatriantów warunków do osiedlania się na terenie Gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla repatriantów, którzy osiedlili się w Gminie,
  - prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez Gminę dotacji z budżetu państwa, w oparciu o przepisy ustawy,
  - prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
- 27) 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;
- 28) 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,
- 29) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w zakresie prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych;
- 30) 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;
- 31) ustawy 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności:
- a) administrowania stronami: [www.santok.pl](http://www.santok.pl) i [www.bip.santok.pl](http://www.bip.santok.pl) oraz mediami społecznościowymi prowadzonymi przez gminę,
  - b) nadzorowanie prowadzonych w Urzędzie postępowań w zakresie udzielania informacji publicznej,
  - c) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących udostępniania informacji.
- 32) 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;
- 33) prowadzenie spraw związanych obsługą techniczną Urzędu, w tym szczególnie:
- a) 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,
  - b) zakupu czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
  - c) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
  - d) okolicznościowe dekorowanie siedziby Urzędu,
  - e) prowadzenie systematycznej analizy potrzeb i kosztów w zakresie bieżącej obsługi Urzędu;
- 34) prowadzenie obsługi Punktu Informacyjnego w Urzędzie.

## **§ 26. 1. Urząd Stanu Cywilnego.**

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

- 1) Kierownik USC – 1 etat, symbol USC;
- 2) Zastępca Kierownika USC – 1 etat, symbol USC-2.

3. Do zadań realizowanych w USC należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności, wyborów, należących do zadań gminy zadań z zakresu działalności gospodarczej, a także przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, 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 należących do kompetencji gminy;
- 9) 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;
- 10) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów narkotykowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od narkotyków,
  - b) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie spraw regulowanych przez ustawę,
  - c) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy;
- 11) ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców oraz ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej.

**§ 27.** 1. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych – 0,5 etatu – 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
  - i) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.

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 Koordynatora ds. Ochrony Danych Osobowych,
  - 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,
  - e) współpraca w prowadzonych zadaniach z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych na warunkach i w zakresie określonym w umowie.

§ 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY SANTOK  
Pawel Pisorek





## **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Santok**

**§ 1.** 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od godz. 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> oraz w innych terminach po wcześniejszym umówieniu spotkania.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady, Przewodniczącego lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt.

4. Referat Organizacyjno-Administracyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz prowadzi rejestr skarg i wniosków.

5. Sekretarz dokonuje kwalifikacji skarg i przekazuje je poszczególnym komórkom organizacyjnym wg właściwości.

6. Kierownik referatu lub samodzielny pracownik wyznaczony do rozpatrzenia skargi zakłada kartę sprawy i prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę oraz przedkłada go do zatwierdzenia Sekretarzowi.

7. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt.

8. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Wójt może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz radnych Rady rozpatrywane są w terminie do 14 dni.

9. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:

- 1) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący;
- 2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki;
- 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu.

10. W wypadkach, o których mowa w pkt 6, Sekretarz przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.

11. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.

12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.



## **Organizacja działalności kontrolnej.**

**§ 1.** W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola:

- 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu;
- 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie;
- 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

**§ 2.** Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków;
- 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd;
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
  - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
  - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
  - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
  - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
  - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu,
  - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd oraz informacji niejawnych,
  - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
- 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

**§ 3.** Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

- 1) Skarbnik:
  - a) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie,
  - b) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
- 2) pracownicy Urzędu:
  - a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,
  - b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

**§ 4. 1.** Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

**2.** Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli;

- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia;
- 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany pracownik lub kierownik jednostki kontrolowanej.

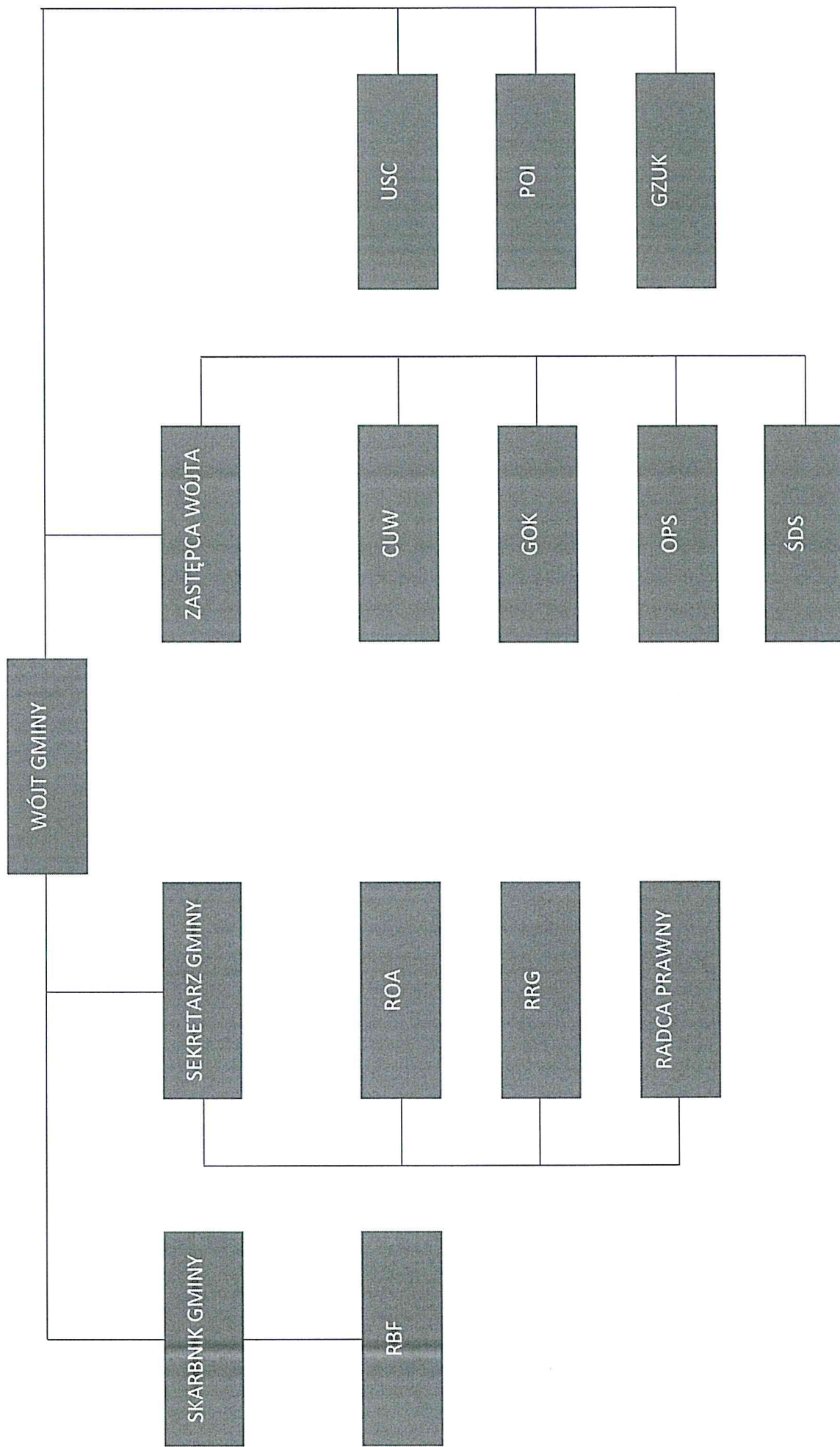
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

**§ 5.** Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

**§ 6.** Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt.



Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr .../2022 Wójta Gminy Santok z dnia 1 marca 2022r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Santok  
**Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Santok**





## **Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji**

**§ 1. 1.** Pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5.

2. Rejestr upoważnień prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.

3. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski;
- 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

4. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

5. Kierownik USC oraz zastępca kierownika USC wydają decyzje i podpisują dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 2.** Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma zgodnie z posiadaniem upoważnieniem.

**§ 3.** 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.

**§ 4. 1.** Zatwierdzona przez przełożonego ostateczna wersja pisma jest podpisywana przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę.

2. Podpis pracownika wraz z adnotacją kto prowadził sprawę składany jest w lewym dolnym narożniku ostatniej strony pisma.

**§ 5. 1.** Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacyjno-Administracyjny. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

3. Kierownicy referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.

4. W referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. W sprawach dotyczących kancelarii niejawnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

## **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych**

**§ 1.** Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady;
- 2) zarządzeń Wójta wydawane jako zarządzenia organu oraz zarządzenia kierownika Urzędu;
- 3) decyzji administracyjnych Wójta.

**§ 2.** 1. Projekty aktów prawnych opracowują pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownicy stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

2. Projekty decyzji administracyjnych opracowywane są w oparciu o właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy prawa materialnego.

3. Projekt uchwały Rady lub zarządzenia Wójta przedkładany jest do zatwierdzenia przez:

- 1) kierownika referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego;
- 2) Radcy Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) Skarbnika - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe;
- 4) Sekretarzowi – w zakresie zgodności z realizowaną polityką gminy oraz planami pracy Rady.

4. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę rejestrowane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady.

5. Ostateczną wersję projektu uchwały akceptuje Wójt poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały.

6. Zatwierdzony projekt uchwał Rady przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego pod obrady Rady.

7. Rejestr uchwał Rady, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny na stanowisku ds. obsługi biura Rady.

8. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny na stanowisku ds. prowadzenia sekretariatu.

9. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń "Przepisy gminne" znajdującej się w Urzędzie.

10. Szczegółowe zasady opracowania aktów prawnych określone są w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

**§ 3.** 1. Każdy projekt uchwały Rady lub zarządzenia Wójta winien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść;

- 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu;
- 5) termin wejścia w życie;
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.

2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:

- 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi;
- 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi;
- 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropką z prawej strony;
- 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony;
- 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony;
- 6) tirety oznaczone myślnikami.

3. Wykazy i zestawienia, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

**§ 4.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

**§ 5. 1.** Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.

2. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.

### Wykaz stanowisk i podległości pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach pomocniczych w Urzędzie Gminy Santok

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko pracy	Podległość bezpośrednia	Status stanowiska	Sposób nawiązania stosunku pracy
1.	<b>Kierownictwo Urzędu</b>	Wójt Gminy	-----	wójt	wybór
2.		Zastępca Wójta	Wójt Gminy	zastępca wójta	powołanie
3.		Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
4.		Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	stanowisko urzędnicze	powołanie
5.	<b>Referat Budżetu i Finansów</b>	Kierownik Referatu	Skarbnik Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
6.		ds. księgowości budżetowej i podatkowej -1	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
7.		ds. księgowości budżetowej i podatkowej -2	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
8.		ds. księgowości budżetowej i podatkowej -3	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
9.		ds. wymiaru i windykacji podatków	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
10.		ds. rozliczeń podatku VAT	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
11.		pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
12.	<b>Referat Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej</b>	Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
13.		Zastępca Kierownika Referatu	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
14.		ds. gospodarki przestrzennej - 1	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
15.		ds. gospodarki przestrzennej - 2	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę

16.		ds. gospodarki przestrzennej – 3	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
17.		ds. inwestycji - 1	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
18.		ds. inwestycji – 2	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
19.		ds. dróg	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
20.		ds. ochrony i kształtowania środowiska	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
21.		ds. gospodarki odpadami	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
22.		ds. rolnictwa	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
23.		ds. nieruchomości komunalnych	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
24.		robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
25.		pomoc administracyjna -1	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
26.		pomoc administracyjna -2	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
27.	<b>Referat Administracyjno - Organizacyjny</b>	Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
28.		ds. sekretariatu	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
29.		ds. zarządzania kryzysowego	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
30.		ds. obsługi biura Rady	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
31.		ds. informatyki	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
32.		ds. obsługi interesantów	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
33.		ds. promocji	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę



34.		sprzątaczką - 1	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
35.		sprzątaczką - 2	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
36.		pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
37.	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>	Kierownik USC	Wójt Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
38.		Zastępca Kierownika USC	Kierownik USC	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
39.	<b>samodzielne stanowiska</b>	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	Wójt Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę

