

**ZARZĄDZENIE NR 57/2024**  
**WÓJTA GMINY SANTOK**

z dnia 14 czerwca 2024 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 2023 r. poz. 40) 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Santok;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Santok;
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Santok;
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Santok;
- 5) 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 Przewodniczącą 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 Gospodarczego - oznaczony symbolem "RRG",
- c) Referat Gospodarki Przestrzennej – oznaczony symbolem „RGP”,
- 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 nie urzędniczych 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,
- 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) 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) Referatu Rozwoju Gospodarczego;
- 2) gminnych placówek oświatowych;
- 3) Centrum Usług Wspólnych;
- 4) Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku;
- 5) Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku;
- 6) Gminnego Zakładu Usług Komunalnych 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 Gospodarki Przestrzennej;
- 3) Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

§ 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 organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością;
- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności;
- 9) podejmowanie działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami, niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych, a także ochrony danych osobowych oraz udostępniania informacji publicznej;
- 10) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz 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 sołeckim, 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 publicznym i wolontariacie w zakresie przekazywania i rozliczania środków na realizację zadania publicznego;
- 18) prowadzenie rejestru umów, w których Gmina jest stroną;
- 19) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 20) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US na rzecz budżetu Gminy.

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

- 1) kierownik referatu - 1 etat, symbol RRG-K;
- 2) zastępca kierownika referatu – 1 etat, symbol RRG-ZK;
- 3) stanowisko ds. inwestycji – 1 etat, symbol I-1;



- 4) stanowisko ds. rolnictwa – 1 etat, symbol R;
- 5) stanowisko ds. nieruchomości komunalnych – 1 etat, symbol NK;
- 6) stanowisko ds. dróg – 1 etat, symbol DR;
- 7) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych – 1 etat, symbol ŚZ;
- 8) stanowisko ds. projektów i komunikacji społecznej – 1 etat, symbol PKS;
- 9) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna – 1 etat

2. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy wykonywanie kompetencji Gminy w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji, pozyskiwania środków zewnętrznych, drogownictwa, transportu i rolnictwa, 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) cmentarzy gminnych,
  - l) 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 komunalnego 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 11 września 2019 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 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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,
- 15) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, w szczególności:
- a) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie,
  - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem klubów sportowych działających na terenie Gminy,
  - c) opracowanie gminnej strategii rozwoju sportu,
  - d) prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi działającymi na terenie Gminy;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie w imieniu gminy współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Izłą Rolniczą oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa i wsi, w tym z kołami gospodyń wiejskich, radami sołeckimi i sołtysami wsi.
- 22) organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych na rzecz gminnej gospodarki komunalnej przez pracowników i inne osoby w ramach umów zawartych przez Gminę.
- 23) 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 Gospodarki Przestrzennej wchodzi następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu - 1 etat, symbol RGP-K;

- 2) główny specjalista ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomościami –1 etat, symbol SP-N;
- 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - 1 etat, symbol GP-1;
- 4) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - 1 etat, symbol GP-2;
- 6) stanowisko ds. ochrony i kształtowania środowiska – 1 etat, symbol OŚ;
- 7) stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1 etat, symbol GO;
- 8) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna – 1 etat

2. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej należy wykonywanie kompetencji Gminy w zakresie gospodarki przestrzennej, ochrony zabytków, budownictwa, geodezji, rolnictwa i ochrony środowiska, zarządem gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym między innymi realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów:

- 1) 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 stanu 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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 trwałe 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, wydzierżawianie, wynajmowanie, oddawanie
  - w trwałe zarząd oraz użyczanie nieruchomości wchodzących w skład

- zasobu wg zasad określonych przez Radę,
  - podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, szczególnie
  - w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na
  - nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości,
  - roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie
  - nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez
  - zasiedzenie,
  - składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Gminy
  - oraz o wpis w księdze wieczystej,
  - sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami
  - zasobu i przekazywanie go Radzie,
- 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;
- 8) 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 zużytą na cele przeciwpożarowe lub do zraszania ulic i publicznych terenów zielonych;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze w zakresie kompetencji samorządu gminnego, w tym zwłaszcza opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopaliny;
- 16) 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;
- 17) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody, w szczególności:
  - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
  - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,

- c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonującymi na terenie gminy formami ochrony przyrody, w tym także prowadzenie rejestrów wprowadzonych przez Gminę form ochrony przyrody,
  - d) prowadzenie współpracy z organami nadzorującymi funkcjonujące w gminie formy ochrony przyrody;
- 18) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w szczególności:
- a) sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz nadzorowanie wykonanie tego programu po przyjęciu jego przez Radę,
  - b) nadzorowanie utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
  - c) opracowywanie i opiniowanie programów i innych dokumentów związanych z ochroną środowiska, w tym powietrza,
  - d) sporządzanie raportów z wykonania realizowanych w gminie programów związanych z ochroną środowiska i przedstawianie ich Radzie;
  - e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań dla właścicieli nieruchomości w związku ze spadkiem wartości nieruchomości na wskutek wprowadzenia przez gminę jednej z form ochrony przyrody,
  - f) prowadzenie wszystkich postępowań, jako organ ochrony środowiska, w zakresie ustawowych kompetencji samorządu gminnego,
  - g) prowadzenie współpracy z innymi organami ochrony środowiska w zakresie ich kompetencji,
  - h) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko, a także postępowaniach prowadzonych w tym zakresie,
  - i) podawanie do publicznej wiadomości, w tym podmiotom i instytucjom służącym społeczeństwu, które mogą zostać dotknięte skutkami awarii, informacji na temat środków bezpieczeństwa i sposobu postępowania w przypadku wystąpienia poważnych awarii w zakładach przemysłowych na terenie Gminy,
  - j) prowadzenie w imieniu Gminy współpracy z zakładami, w których istnieje możliwość wystąpienia awarii niosących zagrożenie dla mieszkańców,
  - k) przedkładanie Marszałkowi Województwa Lubuskiego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - l) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
  - m) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
  - n) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
  - o) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
  - p) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
  - q) wykonywanie innych czynności nałożonych na gminę ustawą Prawo ochrony środowiska;
- 19) 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;
- 20) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności w zakresie transportu odpadów zebranych z nieruchomości komunalnych;
- 21) 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 sołeckimi i sołtysami wsi.

**§ 26. 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. kadr i promocji - 1 etat, symbol KP;
- 6) stanowisko pomocnicze – sprzątaczką – 2 etaty;
- 7) 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, 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, 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 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 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 związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach tych obowiązków,
  - f) organizowanie praktyk zawodowych, stażów i innych form kształcenia dla uczniów, studentów, stażystów i innych osób,
  - g) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
  - h) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu,

- i) prowadzenie współpracy z instytucjami i jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń;
- 11) 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;
- 12) ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie w zakresie sporządzania niektórych poświadczeń dokonywanych przez notariusza;
- 13) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w zakresie organizowania i prowadzenie współpracy gminy z jednostkami pomocy społecznej;
- 14) 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 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,
- 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:
- a) organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury oraz sprawowanie w imieniu gminy funkcji ich organizatora,
  - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - c) diagnozowanie potrzeb i kreowanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania istniejących i tworzenia nowych gminnych instytucji kultury,
  - d) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu w Gminie, przez podmioty prowadzące działalność kulturalną, imprez artystycznych lub rozrywkowych,
  - e) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w przypadku niedotrzymania przez organizatora wymagań określonych w ustawie;
- 21) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach w zakresie organizowania bibliotek w gminie;
- 22) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w szczególności:
- a) pokrywanie kosztów transportu sanitarnego pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji,
  - b) prowadzenie w imieniu gminy współpracy i współdziałania z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 23) ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne w zakresie opiniowania staroście rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy.
- 24) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, innych niż obiekty hotelarskie,
  - b) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - c) prowadzenie współpracy z działającymi na terenie Gminy organizatorami turystyki, pośrednikami i agentami turystycznymi,
  - d) dokonywanie czynności kontrolnych obiektów turystycznych, których ewidencję prowadzi Gmina;
- 25) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji, w tym między innymi:
- a) prowadzenie spraw związanych ze stwarzaniem dla repatriantów warunków do osiedlania się na terenie Gminy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla repatriantów, którzy osiedlili się w Gminie,
  - c) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez Gminę dotacji z budżetu państwa, w oparciu o przepisy ustawy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
- 26) 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;
- 27) 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,
- 28) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w zakresie prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych;
- 29) 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.
- 30) 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;
- 31) 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;
- 32) prowadzenie obsługi Punktu Informacyjnego w Urzędzie.

#### § 27. 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) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna – 1 etat.

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.

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

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

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

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

W zakresie ochrony danych osobowych:



2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności:

- a) wykonywanie zadań Koordynatora ds. Ochrony Danych Osobowych,
- b) nadzorowanie zgłaszania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu zbiorów danych osobowych do GODO,
- 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.

W zakresie informatycznej obsługi Urzędu:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 2) zarządzanie infrastrukturą techniczną w Urzędzie,
- 3) dokonywanie zakupów komputerów i pozostałego sprzętu elektronicznego, a także oprogramowania niezbędnego do wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu elektronicznego i oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 5) wykonywanie czynności związanych z podstawowym serwisem urządzeń komputerowych i pomocniczych,
- 6) obsługa techniczna i informatyczna sesji rady gminy.

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

## **VI. Gospodarka finansowa**

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

§ 31. 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.

## **VII. Postanowienia końcowe**

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

§ 33. Traci moc zarządzenie nr 21/2024 z 29 marca 2024r.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA GMINY SANTOK**  
*Józef Ludniewski*



### **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, uchyła 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 własności rzeczowej,
  - b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej własności rzeczowej.

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

2. Protokół powinien zawierać:

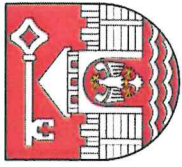
- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli;
- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia;

- 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.

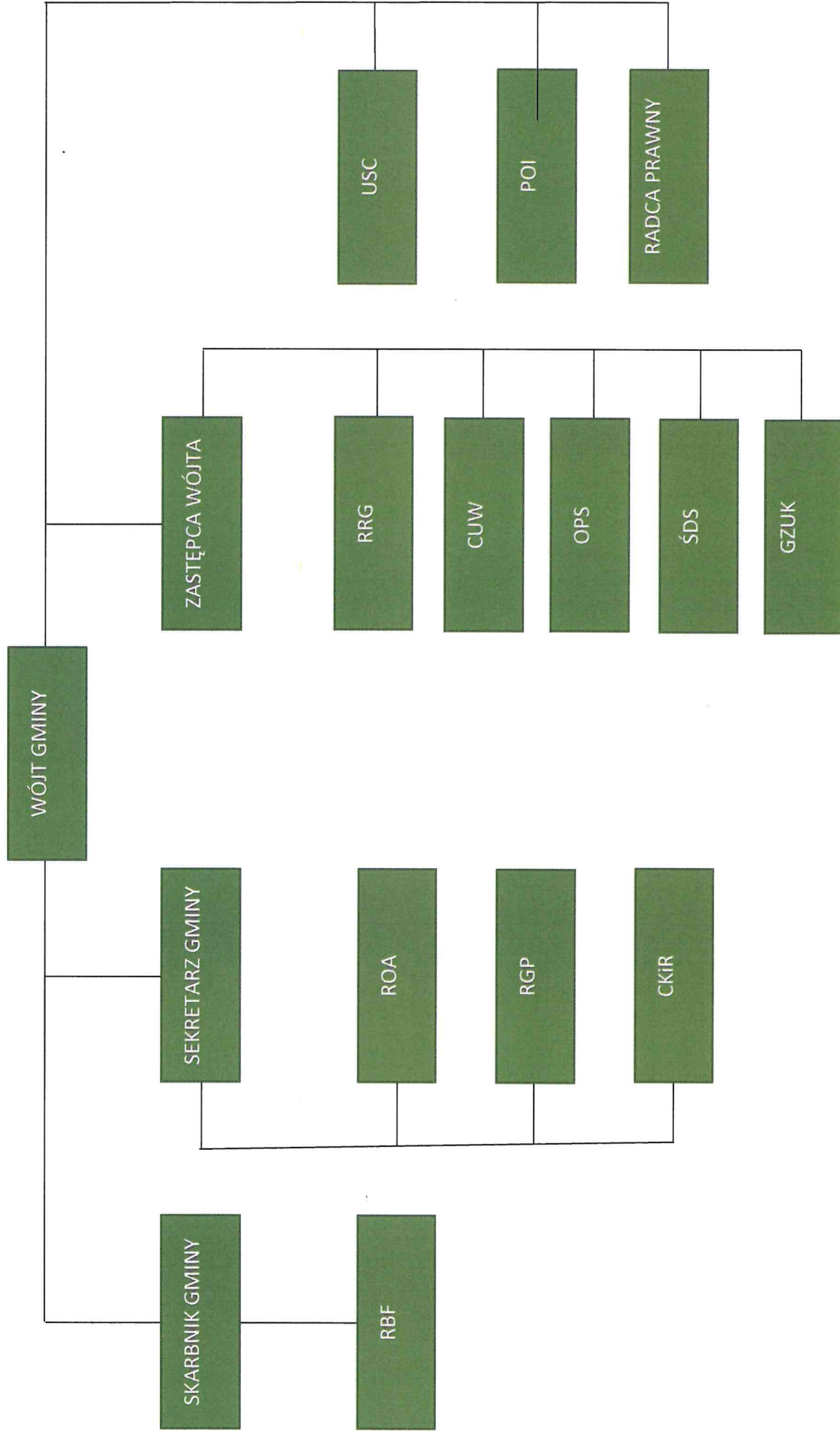
§ 5. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia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

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





## 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 posiadanym 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 niejawniej 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;
- 3) decyzji administracyjnych Wójta.

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

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

§ 4. 1. 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) Radcę 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) Sekretarza – w zakresie zgodności z realizowaną polityką gminy oraz planami pracy Rady.

2. Każdy projekt uchwały Rady 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.

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

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

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

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

§ 5. 1. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach:

- 1) gdy wynika ona z przepisów,
- 2) normowania spraw o zasadniczym znaczeniu lub charakterze długofalowym, ustalenie kierunków działania w określonej dziedzinie, zatwierdzania programów, wytycznych, instrukcji, statutów, regulaminów itp.
- 3) gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień kierowniczych lub nadzorczych wójta.

2. Po uzyskaniu podpisu Wójta, zarządzenie rejestruje się (nadaje numer) w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym na stanowisku ds. sekretariatu, który prowadzi zbiór zarządzeń Wójta. W zbiorze przechowuje się oryginały podpisanych zarządzeń.

3. Pracownik, który sporządził zarządzenie składa swój podpis w rejestrze w rubryce „sporządził” oraz podaje informację, czy przekazane do rejestracji zarządzenie podlega przedłożeniu Wojewodzie Lubuskiemu. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze w rubryce „przedłożenie wojewodzie”.

§ 6. 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).

§ 7. 1. 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 kropkę z prawej strony;
- 4) punkty oznaczone cyframi arabskimi 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.

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

§ 9. 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 Gospodarczego</b>	Kierownik Referatu	Zastępca Wójta Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
13.		Zastępca Kierownika Referatu	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
14.		ds. inwestycji - 1	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
15.		ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
16.		ds. projektów i komunikacji społecznej	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
17.		ds. dróg	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
18.		ds. rolnictwa	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę

19.		ds. nieruchomości komunalnych	Zastępca Kierownika Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
20.		pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
21.	<b>Referat Gospodarki Przestrzennej</b>	Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
22.		Główny specjalista ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomościami	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
23.		ds. gospodarki przestrzennej -1	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
24.		ds. gospodarki przestrzennej -2	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
25.		ds. gospodarki odpadami	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
26.		ds. ochrony i kształtowania środowiska	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
27.		pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
28.	<b>Referat Administracyjno - Organizacyjny</b>	Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
29.		ds. sekretariatu	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
30.		ds. zarządzania kryzysowego	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
31.		ds. kadr i promocji	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
32.		sprzątaczką - 1	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
33.		sprzątaczką - 2	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
34.		pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
35.	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>	Kierownik USC	Wójt Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
36.		Zastępca Kierownika USC	Kierownik USC	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
37.		pomoc administracyjna	Kierownik USC	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
38.	<b>samodzielne stanowiska</b>	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych; Informatyk	Wójt Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
			Sekretarz Gminy		