

Zarządzenie Nr 53.2016
Wójta Gminy Santok
z dnia 8 września 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Santoku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Santoku w brzmieniu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SANTOKU

I. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Santok.

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

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

2. Regulamin określa:

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

§ 4. 1. Obowiązki Urzędu Gminy w Santoku, 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 w Santoku.

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 w Santoku;
- 5) referacie - rozumie się przez to referat w Urzędzie Gminy w Santoku oraz samodzielne stanowisko urzędnicze;
- 6) kierownika referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gmin w Santoku oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku urzędniczym;
- 7) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446).

§ 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 Gminy Santok;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy;
- 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 Gminy w Santoku

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:
 - a) Wójt Gminy – oznaczony symbolem „W”,
 - b) Zastępca Wójta Gminy - oznaczony symbolem „Z-ca W”,

- c) Skarbnik Gminy - oznaczony symbolem „Ska.”,
 - d) Sekretarz Gminy - oznaczony symbolem „Sek.”,
 - e) Zastępca Kierownika USC – oznaczony symbolem „USC”.
 - f) kierownicy referatów,
 - g) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem "USC",
- 2) Referaty Urzędu oraz komórki równorzędne:
- a) Referat Organizacyjno-Administracyjny - oznaczony symbolem "ROA",
 - b) Referat Rozwoju Gospodarczego - oznaczony symbolem "RRG",
 - c) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – oznaczony symbolem „RGKROŚ”,
 - d) Referat Budżetu i Finansów - oznaczony symbolem " RBF",
 - e) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - f) Samodzielne Stanowisko Radca Prawny – oznaczone symbolem „RP”,
 - g) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczone symbolem „POI”.

§ 8. Urząd Gminy w Santoku jest czynny w dniach i godzinach:

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

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

2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 10. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

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

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

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

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

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

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

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

§ 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 Gminy i gminne jednostki organizacyjne;
- 3) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, 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 Gminy;
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Santok 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 Gminy;
- 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;

- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców;
- 23) nadzorowanie działalności sołectw;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

3. Wójt bezpośredni nadzoruje pracę Referatu Rozwoju Gospodarczego, USC oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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

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

- 1) organizowanie i nadzorowanie realizacji przez gminę zadań oświatowych;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Centrum Usług Wspólnych w Santoku;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku;
- 4) koordynowanie spraw związanych z promocją gminy;
- 5) nadzorowanie realizowanych przez gminę spraw z zakresu ochrony zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomani;
- 6) nadzorowanie współpracy gminy z przedsiębiorcami;
- 7) planowanie, koordynowanie i kierowanie działaniami związanymi z funkcjonowaniem w Urzędzie kontroli zarządczej;
- 8) podpisywanie pism i decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z nadzorowaniem pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych zleconych przez Wójta.

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

§ 16. 1. Sekretarz Gminy wykonuje następujące zadania:

- 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Administracyjno-Organizacyjnego oraz Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) bierze udział w posiedzeniach organów gminy;
- 4) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy;
- 5) sporządza projekty aktów regulujących pracę Urzędu, w tym opracowuje projekty statutów, regulaminów i zarządzeń Wójta regulujących pracę Urzędu;
- 6) nadzoruje rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) nadzoruje prowadzenie rejestru aktów wydawanych przez organy gminy oraz rejestru wydanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) nadzoruje rzetelność, terminowość i zgodność z prawem załatwiania spraw;
- 9) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu i sołtysów oraz referendów;
- 10) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych;

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

§ 17. 1. Skarbnik Gminy wykonuje następujące zadania:

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

- 13) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
- 14) organizuje i nadzoruje kontrolę zarządczą w Urzędzie w zakresie nadzorowanych przez niego spraw;
- 15) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- 16) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) prowadzi nadzór od strony finansowej nad opracowaniem 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 3 do Regulaminu;
- 20) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Budżetu i Finansów.

IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§ 18. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

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 referatu 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) nadzorowanie udostępniania informacji publicznych przez podległych pracowników;
- 14) 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 przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację;
- 5) prawidłowe opracowywanie projektów decyzji;
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
- 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
- 9) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej. .

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 20. 1. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

2. Wykaz stanowisk i podległości pracowników w Urzędzie określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 21. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk 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 Gminy 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) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych;
- 6) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań gminy;
- 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 przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych;
- 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 Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie;
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań;
- 15) stosowanie przy wydatkowaniu na zajmowanym stanowisku środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne na usługi, dostawy
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
 - c) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych,
 - d) zamykanie zakończonych postępowań o zamówienie publiczne zawieraniem umów w sprawach zamówień publicznych.

V. Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

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

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

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

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu budżetu,
 - b) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji budżetu,
 - c) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
 - d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - e) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - f) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - g) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
 - h) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
 - i) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
 - j) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów gminy,
 - k) opracowywanie wieloletnich planów finansowych gminy,

- l) prowadzeniu kontroli zarządczej, w tym:
 - prowadzenie postępowań kontrolnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach pomocniczych i organizacyjnych gminy oraz w podmiotach, którym udzielono dofinansowania z budżetu gminy,
 - opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
 - przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
 - sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli,
 - opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
 - dokonywanie kontroli sprawdzającej;
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności:
 - a) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy,
 - b) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - c) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - e) opracowywanie wewnętrznych dokumentów regulujących politykę finansową gminy;
- 3) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, w tym podatkiem od nieruchomości i podatkiem od środków transportowych,
 - b) wykonywanie wynikających z ustawy funkcji organu podatkowego w sprawach podatków lokalnych;
- 4) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem rolnym,
 - b) wykonywanie wynikających z ustawy funkcji organu podatkowego w sprawach podatku rolnego;
- 5) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem leśnym,
 - b) wykonywanie wynikających z ustawy funkcji organu podatkowego w sprawach podatku leśnego;
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa w zakresie podatkowych kompetencji gminy oraz egzekwowanie innych należności na rzecz gminy, w tym także z tytułu wynajmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy;
- 7) ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych w zakresie ich nadzoru nad działalnością finansową gminy;
- 8) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych w szczególności w zakresie sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach - PIT 11;
- 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 udzielania Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników;
- 15) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim, w zakresie:
 - a) wyliczania środków przypadających na poszczególne sołectwa,
 - b) składania wniosków na kwoty podlegające zwrotowi,
 - c) księgowego rozliczenia sołectw z wykonania funduszu,
 - d) przekazywanie do RGKRiOŚ wniosków do funduszu sołectkiego celem analizy ich zgodności z prawem i zasadności;
- 16) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, w szczególności:
 - a) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - b) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
 - c) przyjmowanie obwieszczenia o licytacji;
- 17) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie przekazywania i rozliczania środków na realizację zadania publicznego;
- 18) prowadzenie zbioru umów, w których Gmina Santok jest stroną;
- 19) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 20) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US na rzecz budżetu Gminy.

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

- 1) kierownik referatu - 1 etat, symbol RRG-K;
- 2) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - 1 etat, symbol GP;
- 3) stanowisko ds. inwestycji – 1 etat, symbol IR;
- 4) stanowisko ds. planowania, zabytków i dróg – 1 etat, symbol PZD;
- 5) stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej – 1 etat, symbol PKS

2. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy planowanie i prowadzenie inwestycji, pozyskiwanie środków zewnętrznych, obsługa inwestorów, prowadzenie zadań w zakresie promocji gminy i komunikacji społecznej, współpraca organizacjami pozarządowymi, 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 w zakresie:
 - zaopatrzenia w wodę,
 - zaopatrzenia w energię elektryczną,

- zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - oczyszczania ścieków komunalnych,
 - urzędzeń sanitarnych,
 - wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - gminnych dróg i mostów,
 - urzędzeń sportowo - rekreacyjnych,
 - budownictwa komunalnego,
 - innych obiektów, sieci i urzędzeń komunalnych,
- 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) rozwoju kultury, w tym gminnych instytucji kultury,
 - j) rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
 - k) wspierania i upowszechniania idei samorządowej i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - l) lokalnego transportu zbiorowego,
 - m) współpracy z organizacjami pozarządowymi i działaniem na ich rzecz,
 - n) promocji gminy, w tym między innymi:
 - gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - przygotowywanie materiałów promujących gminę i uczestniczenie w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - prowadzenie współpracy z mediami,
 - sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym redagowanie urzędowego biuletynu informacyjnego,
 - organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę,
 - redagowanie treści artykułów i informacji na internetowe strony gminy;
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, w szczególności:
 - a) wydawanie, w ramach kompetencji gminy, 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1440 ze zmianami) 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,
 - organizowanie i uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych,
 - f) zakładanie książki obiektu komunalnym obiektom budowlanym powstałym w wyniku gminnych inwestycji oraz przekazywanie ich do dalszego prowadzenia Referatowi Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - g) przechowywanie przez okres istnienia poszczególnych obiektów budowlanych powstałych w wyniku inwestycji gminnych ich dokumentacji technicznej;
 - h) prowadzenie współpracy z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
 - i) wyrażania zgody na dysponowanie na etapie uzgodnień projektowych oraz na cele budowlane działkami stanowiącymi gminne drogi wewnętrzne, w celu wybudowania sieci uzbrojenia terenu;
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
- a) organizowanie postępowań o zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty w ramach nadzorowanych przez referat inwestycji gminnych,
 - b) przygotowywanie umów na zamówienia publiczne prowadzone przez referat,
 - c) prowadzenie dokumentacji prowadzonych przez referat postępowań o zamówienie publiczne,
 - d) opracowywanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących zamówień publicznych w Urzędzie oraz koordynowanie zamówień publicznych w Urzędzie, w szczególności:
 - nadzorowanie w zakresie zgodności z przepisami ustawy trybów udzielania zamówień na roboty, usługi i dostawy przeprowadzanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz kontrolowanie tych postępowań,
 - opracowywanie ogólnego planu zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek

organizacyjnych gminy;

- 6) ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne w zakresie prowadzenia spraw związanych z uzyskaniem przez gminę pozwoleń wodnoprawnych dla potrzeb gospodarki wodno–ściekowej, w związku z prowadzonymi inwestycjami gminnymi;
- 7) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
 - a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy,
 - b) prowadzenie obsługi gminnej komisji urbanistyczno–architektonicznej,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - f) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
 - g) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych oraz przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - h) nadzorowanie aktualności studium i planów miejscowych oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
 - i) rozpatrywanie roszczeń o odszkodowania lub wykupy nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z wejściem w życie nowych planów miejscowych,
 - j) dochodzenie należności gminy z tytułu opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wejściem w życie nowych planów miejscowych,
 - k) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany sposobu zagospodarowania nieruchomości w przypadku braku planów miejscowych,
 - m) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - n) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
 - o) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji, w tym w sprawach ustalenia warunków zabudowy terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - p) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, a także instytucjami oraz innymi podmiotami w sprawach opracowywania studium warunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planów miejscowych, a także decyzji ustalających sposób zagospodarowania nieruchomości w przypadku braku planów;
- 8) ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych, w szczególności:
 - a) prowadzenie współpracy z organem wydającym decyzje w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania,
 - c) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
- 9) ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności w zakresie:
 - a) nadzorowanie inwestycji gminnych w zakresie wyznaczania usytuowania

- objektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu oraz wykonywanie geodezyjnych inwentaryzacji powykonawczych;
- b) prowadzenia postępowań w sprawach rozgraniczenia nieruchomości;
- 10) ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych w celu ochrony krajobrazu kulturowego oraz zachowania wyróżniających się krajobrazowo terenów z zabytkami nieruchomymi charakterystycznymi dla miejscowej tradycji budowlanej i osadniczej,
 - b) sporządzanie planu ochrony parku kulturowego, który wymaga zatwierdzenia przez Radę,
 - c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - d) przyjmowanie informacji o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz bezzwłoczne informowanie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - e) prowadzenie współpracy z organami ochrony zabytków oraz społecznymi opiekunami zabytków;
- 11) ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w szczególności przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji w gminie, w tym zapewnienia partycypacji społecznej oraz opracowanie projektów niezbędnych dokumentów związanych z rewitalizacją oraz prowadzenie obsługi ciał doradczych powołanych w celu przeprowadzenia rewitalizacji;
- 12) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności:
- a) prowadzenie inicjatywy lokalnych,
 - b) określanie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej,
 - c) dokonywanie oceny wniosków w sprawie inicjatyw lokalnych,
 - d) zawieranie umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej z wnioskodawcą,
 - e) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego,
 - g) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących realizacji zadań gminy wynikających z przepisów ustawy,
 - h) opracowywanie i realizacja rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - i) zlecenia realizacji zadań publicznych i zawieranie umów w tym zakresie,
 - j) prowadzenie obsługi Gminnej Rady Pożytku Publicznego,
 - k) prowadzenie konkursów na realizację zadań pożytku publicznego,
 - l) zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz rozliczanie ich wykonania,
 - m) prowadzenie czynności kontrolnych w organizacjach pożytku publicznego w zakresie kompetencji gminy przewidzianych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 13) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w tym w szczególności:
- a) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach określania warunków zabudowy

- i zagospodarowania terenu w związku z podziałem nieruchomości w przypadku braku planów miejscowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem oraz scaleniem i podziałem nieruchomości,
 - e) ustalanie opłat adiacenckich;
- 14) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym szczególnie:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych lub pozbawienia ich tej kategorii oraz ustalanie ich przebiegu,
 - b) udzielanie zezwoleń na lokalizację w pasach drogowych gminnych dróg publicznych sieci uzbrojenia terenu oraz na czasowe dysponowanie terenami działki drogowej, do chwili uzyskania zgody na zajęcie pasa drogowego,
 - c) ustalanie opłat za korzystanie z dróg gminnych zgodnie z przepisami ustawy,
 - d) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - e) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - g) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - h) pełnienie funkcji inwestora w gminnych robotach drogowych,
 - i) wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych,
 - j) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - k) prowadzenie analizy potrzeb w zakresie nabywania nieruchomości pod potrzeby sieci dróg gminnych,
 - l) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w celu ich prawidłowego utrzymania oraz w ustalenia zasad organizacji ruchu;
- 15) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo ruchu drogowego, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na przejazd publicznymi drogami gminnymi pojazdem nienormatywnym,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na organizację imprez na gminnych drogach publicznych np. rajdów, zawodów sportowych, wyścigów, itp.,
 - c) prowadzenie, w obecności funkcjonariuszy Policji lub inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego, kontroli pojazdów poruszających się po gminnych drogach publicznych pod kątem ich wymiarów, masy i nacisku na oś oraz pojazdów, które niszczą lub zanieczyszczają drogi gminne,
 - d) nakładanie kar pieniężnych za przejazd gminną drogą publiczną pojazdu ponadnormatywnego bez zezwolenia;
- 16) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, w szczególności:
- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - b) planowanie rozbudowy oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
 - c) opracowanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i przedłożenie go Radzie do uchwalenia;
- 17) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, w szczególności:
- a) merytoryczne opiniowanie przedsięwzięć inwestycyjnych planowanych do

- realizacji we wnioskach zgłaszanych przez sołectwa w ramach funduszu sołectkiego,
- b) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczenie przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych w ramach funduszu sołectkiego,
 - c) prowadzenie ścisłej współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji funduszu sołectkiego;
- 18) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym w szczególności:
- a) współdziałanie z MG-6 w zakresie rozbudowy sieci wodno – kanalizacyjnej i budowy przyłączy wodny i kanalizacji,
 - b) współdziałanie z przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi przy opracowaniu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w ich posiadaniu, a służących zbiorowemu zaopatrzeniu w wodę i zbiorowemu odprowadzaniu ścieków;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne w zakresie opiniowania staroście rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy.

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

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

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, w zakresie:
 - a) zapewnienia usług komunalnych, w tym między innymi:
 - utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - funkcjonowania urządzeń sanitarnych,
 - unieszkodliwiania odpadów komunalnych,

- utrzymania zieleni i zadrzewień,
 - zimowego utrzymania dróg,
- b) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - c) targowisk i hal targowych,
 - d) cmentarzy gminnych,
 - e) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym obiektów sportowych, świetlic wiejskich oraz innych obiektów nieruchomości komunalnych;
- 2) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym między innymi:
- a) zarządzenie gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - b) wydawanie skierowań i zawieranie umów najmu lokali socjalnych, mieszkalnych, zamiennych i pomieszczeń tymczasowych,
 - c) wskazywanie pomieszczeń tymczasowych, noclegowni, schronisk lub innych placówek zapewniających miejsca noclegowe w przypadku eksmisji,
 - d) ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - e) przygotowywanie lokali komunalnych do wynajęcia,
 - f) nadzorowanie najemców w zakresie wywiązywania się z obowiązków należytej eksploatacji wynajętych mieszkań, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - g) opiniowanie Wójtowi w sprawach wysokości czynszów w mieszkaniowym zasobie gminy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości czynszów,
 - i) prowadzenie działań w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej w zakresie dostarczania pomieszczeń tymczasowych, lokali socjalnych, lokali zamiennych i lokali mieszkalnych, w tym prowadzenie między innymi opiniowanie w sprawach remontów i adaptacji lokali w celu poprawienia stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy,
 - j) prowadzenie analiz potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, do zaspokojenia których zobowiązana jest gmina,
 - k) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta związanych z zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym, w szczególności wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, a także zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - l) prowadzenie obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej, w tym w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji SK M,
 - prowadzenie korespondencji SKM,
 - prowadzenie i aktualizacja list osób oczekujących na wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy;
- 3) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, w tym między innymi:
- a) reprezentowanie gminy, jako właściciela, we wspólnotach mieszkaniowych, w których zarząd sprawuje inny podmiot niż Urząd,
 - b) prowadzenie, w oparciu o uchwały wspólnot i umowy z zarządami, zarządu budynkami wielolokalowymi, w których gmina jest współwłaścicielem części wspólnych i posiada lokale mieszkalne;
- 4) ustawy z dnia z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, w szczególności potwierdzanie prawa do lokalu oraz kosztów ponoszonych przez

- lokatora na jego utrzymanie;
- 5) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, w zakresie między innymi:
 - a) nadzorowanie użytkowania obiektów budowlanych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i gminnego zasobu nieruchomości w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz w należyłym stanie technicznym i estetycznym, nie dopuszczając do pogorszenia ich właściwości użytkowych i sprawności technicznej,
 - b) zapewnienie, dochowując należytej staranności, bezpiecznego użytkowania zarządzanych obiektów w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na te obiekty, związanych z działaniem człowieka lub sił natury,
 - c) poddawanie zarządzanych obiektów kontrolom i przeglądom zgodnie wymaganymi prawa,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla komunalnych obiektów budowlanych oraz prowadzenie w tym zakresie współpracy z RRG,
 - e) przedkładanie Wójtowi zapotrzebowania na remonty i modernizacje gminnych obiektów,
 - f) wyrażanie zgody na dysponowanie wydzierżawianymi działkami na cele budowlane;
 - 6) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej, w szczególności:
 - a) ok
 - b) reślanie zasad i form gospodarki komunalnej gminy w zakresie realizacji zadań własnych, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców,
 - c) powierzanie w drodze umów wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej;
 - d) w zakresie gospodarki komunalnej prowadzeniem ścisłej współpracy z RRG;
 - 7) ustawy z dnia 22 maja 2003r. o działalności ubezpieczeniowej, w zakresie ubezpieczenia majątku gminy oraz prowadzenia współpracy z ubezpieczycielami w toczących się postępowaniach odszkodowawczych z udziałem gminy;
 - 8) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny zadań zgłaszanych przez poszczególne sołectwa do realizacji w ramach funduszu sołeckiego pod kątem ich zgodności z prawem i polityką finansową gminy oraz dokonywanie rozdziału tych zadań do poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z ich kompetencjami, w celu realizacji;
 - b) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie rozliczenia przedsięwzięć wchodzących w zakres usług komunalnych realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - c) prowadzenie ścisłej współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji funduszu sołeckiego
 - 9) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w zakresie zarządu nieruchomościami, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wynajmem lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) prowadzeniem zarządu komunalnymi nieruchomościami niemieszkalnymi nie przekazanymi w trwałą zarząd lub użytkowanie jednostkom organizacyjnym gminy, w tym budynkami, w których mieszczą się lokale użyteczności publicznej,
 - c) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym w szczególności:
 - tworzenie i bieżące gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,

- zapewnianie wyceny nieruchomości,
 - sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - prowadzenie współpracy z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - zbywanie, nabywanie, wdzierżawianie, wynajmowanie, oddawanie w trwałe zarząd oraz użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu wg zasad określonych przez Radę,
 - podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, szczególnie w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Gminy oraz o wpis w księdze wieczystej,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu i przekazywanie go Radzie,
- d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi i ich realizacja,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikat przy sprzedaży nieruchomości gminnych,
 - f) realizacja prawa pierwokupu nieruchomości,
 - g) prowadzenie w imieniu gminy spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
 - h) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
 - i) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
 - j) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
 - k) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - l) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
 - m) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz przekazywanie do RBF zaległości w tym zakresie w celu windykacji należnych gminie kwot;
 - n) ustalanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - b) opracowywanie projektów uchwał w sprawach udzielania bonifikaty od opłaty

- za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu przyznanej bonifikaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 11) ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:
- a) prowadzenie współdziałania z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów;
 - d) ustalanie numerów porządkowych budynków oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - e) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących kompetencji gminy na podstawie Prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym zwłaszcza nazw ulic i placów;
- 12) ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności w zakresie przyjmowania oświadczeń osób prowadzących gospodarstwa rolne o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 13) ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o wspólnotach gruntowych, w szczególności:
- 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,
 - f) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty,
 - g) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę,
 - h) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- 14) 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;
- 15) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt,
 - b) opracowywanie projektu program 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;
- 16) 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;
- 17) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w tym w szczególności opiniowanie wniosków właścicieli lub użytkowników gruntów o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów;
- 18) ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne, w szczególności:
- 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 przywrócenie 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;
- 19) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz.U. 2016 r. poz. 1131 ze zmianami) w zakresie kompetencji gminy, w tym zwłaszcza opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin;
- 20) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w szczególności:
- a) przyjmowanie i przekazywanie do Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
 - b) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku

- z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
 - c) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze Gminy zwalczających chorobę zaraźliwą,
 - d) koordynowanie na terenie gminy akcji szczepienia psów przeciwko wściekliznie,
 - e) w zakresie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy prowadzenie współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
- 21) ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, w szczególności w zakresie prowadzenia spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 22) ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin, w szczególności:
- a) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów kwarantannowych i przekazywaniu tej informacji wojewódzkiemu inspektorowi ochrony roślin i nasiennictwa,
 - b) prowadzenie w zakresie kompetencji gminy współpracy z wojewódzkim inspektorem ochrony roślin i nasiennictwa;
- 23) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na uprawę maku i konopi,
 - b) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach wydania nakazu zniszczenia upraw maku i konopi;
- 24) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody, w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonującymi na terenie gminy formami ochrony przyrody, w tym także prowadzenie rejestrów wprowadzonych przez gminę form ochrony przyrody,
 - d) prowadzenie współpracy z organami nadzorującymi funkcjonujące w gminie formy ochrony przyrody;
- 25) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w szczególności:
- a) sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz nadzorowanie wykonanie tego programu po przyjęciu jego przez Radę,
 - b) nadzorowanie utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opracowywanie i opiniowanie programów i innych dokumentów związanych z ochroną środowiska, w tym powietrza,
 - d) sporządzanie raportów z wykonania realizowanych w gminie programów związanych z ochroną środowiska i przedstawianie ich Radzie;
 - e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań dla właścicieli nieruchomości w związku ze spadkiem wartości nieruchomości na skutek wprowadzenia przez gminę jednej z form ochrony przyrody,
 - f) prowadzenie wszystkich postępowań, jako organ ochrony środowiska, w zakresie ustawowych kompetencji gminy,
 - g) prowadzenie współpracy z innymi organami ochrony środowiska w zakresie ich kompetencji,
 - h) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, w ochronie środowiska oraz w ocenach

oddziaływania na środowisko, a także postępowaniach prowadzonych w tym zakresie,

- i) podawanie do publicznej wiadomości, w tym podmiotom i instytucjom służącym społeczeństwu, które mogą zostać dotknięte skutkami awarii, informacji na temat środków bezpieczeństwa i sposobu postępowania w przypadku wystąpienia poważnych awarii w zakładach przemysłowych na terenie gminy,
 - j) prowadzenie w imieniu gminy współpracy z zakładami, w których istnieje możliwość wystąpienia awarii niosących zagrożenie dla mieszkańców,
 - k) przedkładanie Marszałkowi Województwa Lubuskiego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - l) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - m) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
 - n) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - o) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - p) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
 - q) wykonywanie innych czynności nałożonych na gminę ustawą Prawo ochrony środowiska;
- 26) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym w szczególności:
- a) udostępnianie znajdujących się w posiadaniu gminy informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w prowadzonych postępowaniach, w których taki udział zagwarantowany jest przepisami,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag i wniosków zgłaszanych w trakcie prowadzonych postępowania,
 - d) prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - e) prowadzenie postępowania w sprawach środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia,
 - f) współdziałanie z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska;
- 27) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym między innymi:
- a) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - b) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - c) wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
 - d) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi, w tym:
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji poszczególnych cmentarzy komunalnych, takiej jak księgi cmentarne, ewidencja grobów pojedynczych i rodzinnych,

- utrzymanie czystości, porządku i zieleni,
 - pobór opłat,
 - prowadzenie obsługi administracyjnej cmentarzy,
- e) utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi,
- f) utrzymanie infrastruktury cmentarzy komunalnych;
- 28) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym zwłaszcza:
- a) udostępnianie na stronie internetowej Gminy Santok 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 z Celowym Związkiem Gmin MG-6 w zakresie wykonywania przez Związek zadań przejętych od gminy:
- prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi, w tym między innymi:
 - zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach służących do gromadzenia odpadów z terenów komunalnych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - stwarzanie warunków do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - prowadzenie monitoringu w zakresie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - prowadzenia ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli

- nieruchomości niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania przez nich obowiązków wynikających z ustawy,
- koncesji na świadczenie usług wywozu nieczystości;
- wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- d) opracowywanie projektów uchwał, do podjęcia których zgodnie z ustawą zobowiązana jest gmina, w tym między innymi:
- w sprawie określenia górnej stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi odbioru ścieków i odpadów,
 - innych, których obowiązek podjęcia wynika z ustawy;
- e) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- f) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy na terenie gminy,
- g) sprzątnięcia gminnych dróg i ciągów komunikacyjnych,
- h) utrzymywanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych,
- i) zimowe utrzymanie gminnych dróg i ciągów komunikacyjnych;
- 29) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym w szczególności:
- a) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz o ograniczeniach w dostawach wody,
- b) prowadzenie współpracy z Celowym Związkiem Gmin MG-6 w zakresie gospodarki wodno-ściekowej przejętej do realizacji przez związek, w tym określania taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków;
- c) prowadzenie rozliczeń z przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi za wodę pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych, wodę zużytą na cele przeciwpożarowe lub do zraszania ulic i publicznych terenów zielonych;
- 30) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności w zakresie transportu odpadów zebranych z nieruchomości komunalnych;
- 31) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych w zakresie bieżącego utrzymania gminnej infrastruktury drogowej, w tym między innymi:
- a) utrzymanie w należyłym stanie oznakowania dróg gminnych,
- b) utrzymanie dróg gminnych w przejezdności, w tym prowadzenie konserwacji i napraw dróg, obiektów drogowych oraz infrastruktury towarzyszącej drogom w ramach bieżących remontów, a także ich odśnieżanie i usuwanie gołoledzi;
- c) utrzymanie zieleni zlokalizowanej w pasach dróg gminnych;
- 32) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, w szczególności:
- a) wykonywanie przeglądów stanu oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
- b) nadzorowanie kosztów finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych,
- c) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii;
- 33) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych w zakresie poboru opłaty targowej;
- 34) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zakresie prowadzenie i nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny

pracy;

35) utrzymanie zieleni komunalnej, w tym między innymi:

- a) zakładanie trawników i kwietników na terenach rekreacyjnych oraz w reprezentacyjnych częściach poszczególnych miejscowościach gminy,
- b) sadzenie drzew i krzewów oraz wykonywanie przy nich zabiegów pielęgnacyjnych,
- c) planowanie, projektowanie i wykonywanie nowych terenów zieleni komunalnej,
- d) prowadzenie ewidencji terenów zielonych oraz drzew i krzewów;

36) prowadzenie w imieniu gminy współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa, Izbą Rolniczą oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa i wsi, w tym z kołami gospodyń wiejskich, radami sołectkimi i sołtysami wsi.

37) organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych, Centrum Integracji Społecznej i innych osób świadczących pracę na rzecz gminnej gospodarki komunalnej.

§ 25. 1. W skład Referatu Administracyjno-Organizacyjnego wchodzi następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu - 1 etat, symbol RAO-K;
- 2) stanowisko ds. sekretariatu - 1 etat, symbol S;
- 3) stanowisko informatyka gminnego - 1 etat, symbol I;
- 4) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych - 1 etat, symbol OC;
- 5) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej - 1 etat, symbol RG.

2. Do zakresu działania Referatu Administracyjno-Organizacyjnego należy zapewnienie obsługi Wójta i Rady Gminy, w tym prowadzenie wymaganych rejestrów, zapewnienie obsługi technicznej Urzędu, prowadzenie kadr Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przeprowadzanie wyborów, prowadzenie spraw społecznych, obronnych i zabezpieczenia przeciwpożarowego, zarządzania kryzysowego, ewidencji działalności gospodarczej, prowadzenie współpracy z gminnymi instytucjami kultury, gminnymi placówkami pomocy społecznej oraz jednostkami pomocniczymi gminy, w szczególności realizacja zadań gminy 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 na terenie gminy kampanii wyborczych oraz zapewnianie na obszarze gminy odpowiedniej liczby miejsc

- przeznaczonych na bezpłatne umieszczanie urzędowych obwieszczeń wyborczych oraz plakatów wyborczych przez wszystkie komitety wyborcze,
- e) wykonywanie zadań należących do kompetencji gminy 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, w szczególności:
- a) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - b) prowadzenie obsługi gminnego zespołu zarządzania kryzysowego powoływanego przez Wójta,
 - c) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - d) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - e) 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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w szczególności prowadzenie współpracy z Pełnomocnikiem Wójta ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie kancelarii niejawnej;
- 9) 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) na terenie gminy,
 - e) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego gminy;
- 10) 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;
- 11) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim, w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z uchwalaniem funduszu sołectkiego,
 - b) przyjmowanie wniosków do funduszu sołectkiego i przekazywanie ich do RBF, koordynacja wykonania zadań z funduszu sołectkiego mieszczących się w kompetencjach referatu;
- 12) 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 doskonalenia 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;
- 13) 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;
- 14) ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie w zakresie sporządzania niektórych poświadczeń dokonywanych przez notariusza;
- 15) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w zakresie organizowania i prowadzenia współpracy gminy z jednostkami pomocy społecznej;
- 16) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w szczególności:
- a) prowadzenie współpracy gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi

- innych państw,
- b) prowadzenie spraw związków i porozumień międzygminnych, w których gmina jest członkiem,
 - c) 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 gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem diet dla radnych Rady;
- 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 z inicjatywy gminy 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, w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym:
 - 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 z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:
- a) zarządzanie systemami informatycznymi w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - b) wprowadzanie i nadzorowanie zabezpieczeń przetwarzanych w Urzędzie informacji i danych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przed utratą prowadzonych

- w formie elektronicznej zbiorów danych oraz pozostałych danych zgromadzonych w Urzędzie,
- d) prowadzenie wymiany informacji w postaci elektronicznej między podmiotami publicznymi,
 - e) udostępniania usług administracji z wykorzystaniem elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
 - f) stwarzanie odpowiednich warunków organizacyjno-technicznych doręczania do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokumentów elektronicznych,
 - g) nadzorowanie zakupów komputerów i pozostałego sprzętu elektronicznego, a także oprogramowania niezbędnego do wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie oraz jednostki organizacyjne gminy, a także prowadzenie w tym zakresie współpracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy,
 - h) prowadzenie ewidencji sprzętu elektronicznego i oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu,
 - i) wykonywanie czynności związanych z podstawowym serwisem urządzeń komputerowych i pomocniczych,
 - j) prowadzenie obsługi oprogramowania branżowego poszczególnych stanowisk Urzędu;
- 20) ustawy 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (w zakresie administrowania stronami: www.santok.pl i www.bip.santok.pl. oraz prowadzenie postępowań w sprawie udostępniania informacji publicznej;
- 21) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności:
- a) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w Urzędzie,
 - b) nadzorowanie zgłaszania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu zbiorów danych osobowych do GIODO,
 - c) nadzorowanie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie,
 - d) prowadzenie czynności mających na celu zapewnienie przetwarzania w Urzędzie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy;
- 22) ustawy z dnia 25 października 1999 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;
- 23) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach w zakresie organizowanie i prowadzenie bibliotek w gminie;
- 24) 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 na terenie gminy przepisów ustawy;
- 25) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, w tym między innymi:
- a) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosków z zakresu działalności gospodarczej,
 - c) udzielanie informacji ze zbiorów ewidencji działalności gospodarczej;
- 26) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, innych niż obiekty hotelarskie,
 - b) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) prowadzenie współpracy z działającymi na terenie gminy organizatorami turystyki, pośrednikami i agentami turystycznymi,
 - d) dokonywanie czynności kontrolnych obiektów turystycznych, których ewidencję prowadzi gmina;
- 27) 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 oraz do publikacji,
 - 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;
- 28) prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkiem i obsługą techniczną

Urzędu, w tym szczególnie:

- a) planowanie i koordynowanie remontów i okresowych przeglądów obiektu,
- b) 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,
- c) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji i przeglądów budynku Urzędu, zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
- d) zakupu czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
- e) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- f) okolicznościowe dekorowanie siedziby Urzędu,
- g) prowadzenie systematycznej analizy potrzeb i kosztów w zakresie bieżącej obsługi Urzędu;

29) prowadzenie obsługi Punktu Informacyjnego w Urzędzie.

§ 26. 1. Urząd Stanu Cywilnego. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt. Bieżącą pracą USC kieruje Zastępca Kierownik USC.

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

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

3. Do zadań realizowanych w USC należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności, wyborów, repatriacji i mniejszości narodowych oraz zgromadzeń, 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 w systemie teleinformatycznym w formie gminnych zbiorów meldunkowych,
 - 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 postępowań w sprawach 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 dotyczących z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Cudzoziemców;
- 2) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - b) wprowadzanie 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) wykonywanie 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 niezamieszczeniu 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 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

regulowanych ustawą, a związanych z kompetencjami USC.

- 9) ustawy z dnia 5 lipca 1990r. Prawo o zgromadzeniach, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wydania zgody na zgromadzenie, a także o rozwiązaniu zgromadzenia,
 - c) zapewnianie bezpieczeństwa zgromadzeń;
- 10) 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;
- 11) 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;

§ 27.1. Samodzielne Stanowisko Radca Prawny - symbol RP.

2. Do zadań Radcy Prawnego należy prowadzenie bieżącej obsługi prawnej Urzędu Gminy w Santoku, w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
 - 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
 - 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - 5) opiniowanie pod kątem zgodności z prawem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
 - 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
 - 7) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem projektów decyzji administracyjnych opracowywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 8) opiniowanie projektów aktów Wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
 - 9) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
 - 10) wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem obsługi prawnej Urzędu
 - 11) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

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

2. Pracownik realizujący zadania Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych z zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi. W pozostałym zakresie realizowanych zadań – Kierownikowi Referatu Administracyjno–Organizacyjnego.

3. Do zadań Pełnomocnika należy realizacja należących do kompetencji gminy przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, w tym między innymi:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) opracowanie i nadzorowanie realizacji Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie;
- 3) kontrola przestrzegania w Urzędzie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób, które zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków mają dostęp do informacji niejawnych;
- 6) nadzorowanie pracy kancelarii materiałów niejawnych;
- 7) prowadzenie współpracy z organami właściwymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Gospodarka finansowa

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

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

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

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

7. Postanowienia końcowe

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

§ 32. 1. Traci moc zarządzenie Nr 28.2016 Wójta Gminy Santok z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Santoku.

§ 33. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2016 r.

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Santoku

§ 1. 1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od godz. 13⁰⁰ - 17⁰⁰ oraz w innych terminach po wcześniejszym umówieniu spotkania.

2. Sekretarz i Skarbnik Gminy 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 Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.

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 Gminy 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 Gminy.

7. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.

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 Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.

9. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:

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

10. W wypadkach, o których mowa w pkt 6, Sekretarz Gminy 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 Gminy w Santoku przeprowadzana jest kontrola:

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

§ 2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy 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 Gminy w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, 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 Gminy,
 - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
- 4) Skarbnik Gminy 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 Gminy:
 - a) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,
 - b) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
- 2) pracownicy Urzędu Gminy:
 - 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.

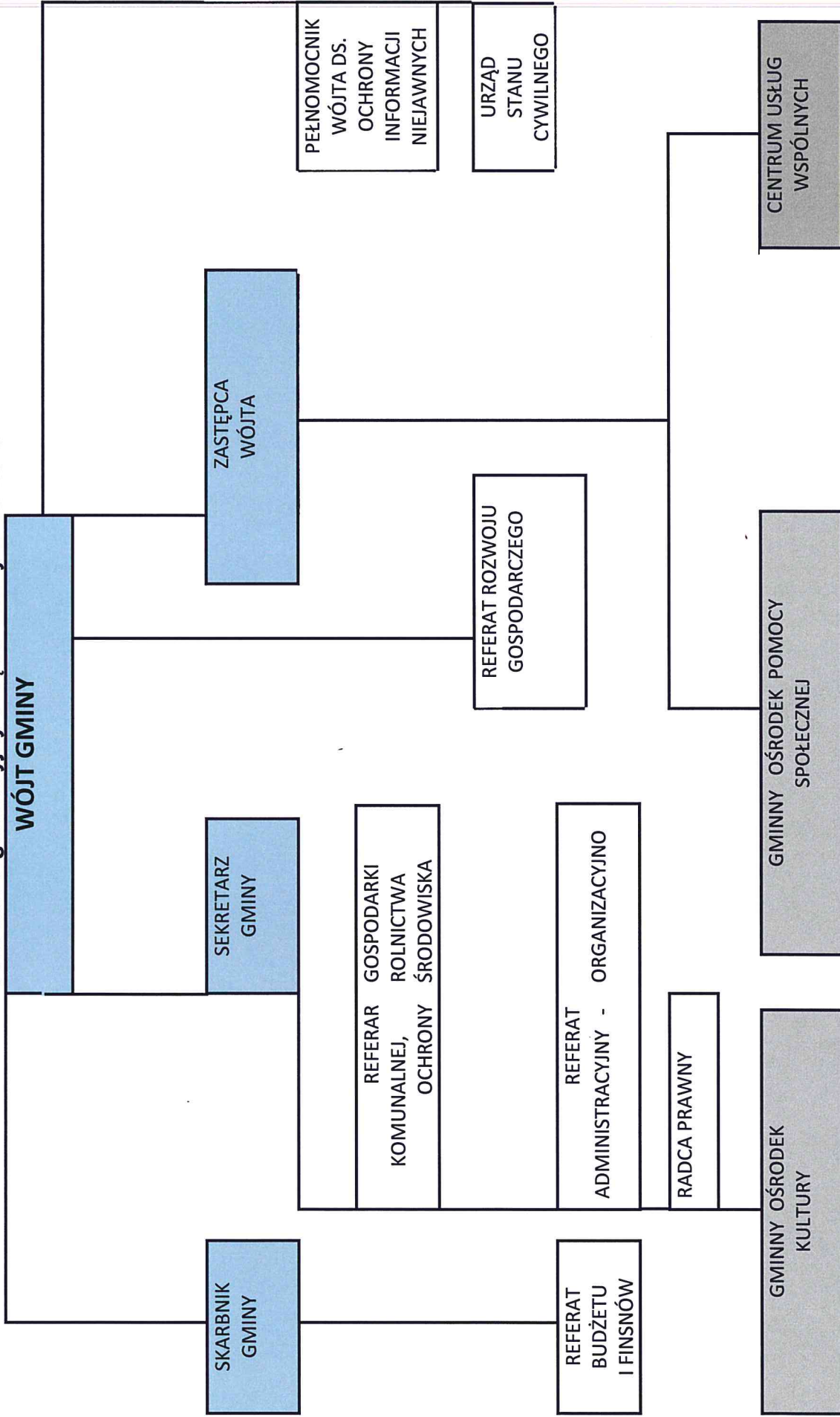
§ 5. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia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

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

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 53 Wójta Gminy Santok z dnia 8 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Santoku
Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Santoku



Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Gminy w Santoku 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 Gminy 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 Gminy 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 Gminy, Skarbnik Gminy 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 Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Wykaz stanowisk i podległości pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Santoku

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko pracy	Podległość bezpośrednia	Status stanowiska	Sposób nawiązania stosunku pracy
1.	Kierownictwo Urzędu	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.	Referat Budżetu i Finansów	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.	Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
		Zastępca Kierownika Referatu	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
11.		ds. ochrony i kształtowania środowiska	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
12.		ds. rolnictwa	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
13.		ds. usług komunalnych	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
14.		ds. gospodarki odpadami	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
15.		ds. utrzymania	Kierownik	stanowisko	umowa

16.		dróg	Referatu	urzędnicze	o pracę
		obsługa promu	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
17.		kierowca	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
18.		palacz	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
19.	Referat Rozwoju Gospodarczego	Kierownik Referatu	Wójt Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
20.		ds. gospodarki przestrzennej	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
21.		ds. planowania, zabytków i dróg	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
22.		ds. inwestycji	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
23.		ds. promocji komunikacji społecznej	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
24.	Referat Administracyjno - Organizacyjny	Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
25.		ds. sekretariatu	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
26.		ds. obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych	Kierownik Referat	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
27.		ds. obsługi biura Rady i działalności gospodarczej	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
28.		informatyk	Kierownik Referatu Wójt	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
29.		sprzątaczką - 1	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
30.		sprzątaczką - 2	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
31.	Urząd Stanu Cywilnego	Zastępca Kierownika USC	Wójt	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
32.		ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC	Z-ca kierownika USC	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
33.	samodzielne stanowiska	radca prawny	Sekretarz Gminy	radca prawny	umowa cywilno – prawna