

**ZARZĄDZENIE Nr 31/11**  
**Wójta Gminy Santok**  
**z dnia 28 czerwca 2011r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Santoku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.*) zarządza się nadanie:

**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Santoku**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Santoku, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

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

**§ 3**

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

**§ 4**

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

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

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Gminy i jej komisji, Wójta i innych organów Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkowi komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### **§ 6**

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

## **Rozdział III.**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- I. Referat Organizacyjno – Administracyjny (ROA)
- II. Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RGKROŚ)
- III. Referat Rozwoju Gospodarczego (RRG)
- IV. Referat Budżetu i Finansów (RBF)
- V. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- VI. Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS)
- VII. Gminny Zespół Oświaty (GZO)
- VIII. Gminny Ośrodek Kultury (GOK)
- IX. Radca Prawny (RP)
- X. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)
- XI. Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)
- XII. Główny specjalista ds. rozwoju lokalnego i promocji Gminy (RLPG)

2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy, dyrektorzy lub upoważnione przez Wójta osoby.

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

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

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 11**

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

## § 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

## § 16

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

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

## **Rozdział V**

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

## § 17

### **Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenia bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 13) wykonywanie innych zadania zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## § 18

### **Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:**

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) nadzór nad działalnością Gminnego Zespołu Oświaty oraz placówek oświatowo-wychowawczych na terenie Gminy Santok,
- 3) współdziałanie z podmiotami realizującymi politykę zdrowotną na terenie Gminy Santok,
- 4) nadzór nad działalnością dyrektora GOK i podległych placówek kulturalnych,
- 5) przeprowadzanie okresowych ocen na stanowiskach:
  - sekretarza gminy,
  - kierowników referatów,
  - głównego specjalisty ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy,
  - dyrektora GOK,
  - głównej księgowej GZO,
  - kierownika OPS.
- 6) nadzór nad pracami przy wyborach i spisach, pełnienie funkcji Pełnomocnika Wyborczego,
- 7) inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 19

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Pracowników,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych i przeprowadzanie okresowych ocen tych pracowników,
- 8) nadzór nad merytoryczną działalnością komórek organizacyjnych poprzez kontrole wewnętrzne kierowników tych komórek,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 20

### **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

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

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

## § 21

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

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

## § 22

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

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Z-cę Wójta i Sekretarza,

- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Z-cą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 12) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 13) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 14) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 15) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 16) protokołowanie sesji, posiedzeń, Komisji Rady, zebrań Wójta z sołtysami oraz przechowywanie tych protokołów.
- 17) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady,
- 18) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 19) współpraca w sprawach związanych z wyborami i spisami,
- 20) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 21) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 22) prowadzenie kartotek urlopowych pracowników,
- 23) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 24) przygotowywanie umów o pracę,
- 25) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 26) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
- 27) przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 28) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 29) współdziałania z organami wojskowymi,
- 30) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 31) zapewnianie obsługi informatycznej Urzędu, w tym:
  - a) prowadzenie strony internetowej Urzędu (B.I.P.),
  - b) wdrażania systemów i programów komputerowych,
  - c) aktualizacja licencjonowanego oprogramowania,
  - d) ewidencja i zarządzanie sprzętem komputerowym,
  - e) archiwizacja baz danych poszczególnych stacji roboczych,
  - f) ewidencja kolejnych aktualizacji oprogramowania i posiadanych kopii zapasowych,
  - g) archiwizacja danych dot. strony internetowej,
  - h) współpraca w zakresie redagowania urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - i) ustalanie uprawnień dostępu do danych komputerowych,
  - j) drobne naprawy sprzętu oraz baz danych,
  - k) kontrola antywirusowa posiadanego oprogramowania.
  - l) tworzenie kluczy cyfrowych dla uprawnionych użytkowników,
  - m) kontrola zajętości i spójności dysków twardych stacji roboczych.
- 32) obsługa punktu informacyjnego Urzędu.
  2. Referatem ROA kieruje Kierownik Referatu lub osoba upoważniona przez Wójta w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
  3. Kierownik ROA w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

## § 23

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

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywania, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne,
- 9) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 10) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 11) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 12) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 13) stawki czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 14) łowiectwo,
- 15) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 16) ochrona i kształtowanie środowiska w tym:
  - a) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
  - c) ograniczenia dotyczące maszyn i urządzeń technicznych,
  - d) ochrona środowiska przed odpadami,
  - e) utrzymanie porządku i czystości,
- 17) gospodarka wodna,
- 18) ochrona powietrza atmosferycznego.
- 19) ochrona gruntów rolnych i leśnych,

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

3. Kierownik RGKROŚ w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

## § 24

### **1. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analizy wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,



- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 13) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 14) projektowanie przebiegu dróg,
- 15) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- 16) zarządzanie drogami i obsługą promową
- 17) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 18) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 19) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 20) organizacja ruchu,
- 21) bezpieczeństwo i higiena pracy,
- 22) okresowa analiza stanu bhp,
- 23) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 24) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 25) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 26) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 27) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 28) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 29) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 30) udział w pracy zakładowej komisji bhp,
- 31) zadania związane z ochroną przeciwpożarową.
- 32) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
- 33) planowanie i prowadzenie remontów oraz napraw obiektów komunalnych,
- 34) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 35) przeprowadzanie procedur przetargowych na zadania realizowane przez Urząd i jednostki organizacyjne,
- 36) wpis do ewidencji działalności gospodarczej, zmiana wpisu, zawieszenie wpisu, wznowienie wpisu,
- 37) wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej,
- 38) odmowa wpisu do ewidencji,
- 39) poświadczenia danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- 40) prowadzenie rejestru przedsiębiorców,
- 41) zaświadczenia o aktualnym stanie wpisu,
- 42) rejestracja osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w *Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)*,
- 43) dokonywanie zmian wpisu w CEIDG,
- 44) dokonywanie zawieszeń i wznowień działalności w CEIDG,
- 45) dokonywanie wykreśleń z CEIDG,
- 46) przenoszenie danych do *Systemu Automatyzacji Gminnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (SAGED)*,
- 47) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 48) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 49) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń,
  2. Referatem RRG kieruje Kierownik Referatu lub osoba upoważniona przez Wójta w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
  3. Kierownik RRG w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

## § 25

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

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

## § 26

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

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 9) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
  - b) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
  - c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
  - e) przyjmowania obwieszczeń,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń zbiorów publicznych, ochrony zdrowia,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami.
  2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
  3. Kierownik USC w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy
  4. Zastępca Kierownika USC podejmuje czynności Kierownika USC w czasie jego nieobecności a jego bezpośrednim przełożonym jest Kierownik USC.

## § 27

### **1. Do zadań Głównego Specjalisty ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy należy w szczególności:**

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
- 4) przygotowywanie wniosków oraz projektów do funduszy akcesyjnych i innych programów pomocowych.
  2. Główny Specjalista w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

## § 28

### **1. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:**

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

## § 29

### **1. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy służbowej, a w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
2. Pełnomocnik w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

## § 30

### **1. Do zadań Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością należą sprawy związane z utrzymaniem i doskonaleniem Urzędu pod względem Systemu Zarządzania Jakością, a w szczególności:**

- 1) Opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową;
  - 2) Konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości, planów kontroli i badań, instrukcji roboczych);
  - 3) Weryfikacja zgodności funkcjonowania systemu z aktualnymi wydaniem normy ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy, rozporządzenia);
  - 4) Koordynowanie zadaniami związanymi z SZJ;
  - 5) Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie audytów, przy pomocy audytorów wewnętrznych;
  - 6) Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych;
  - 7) Nadzór nad realizacją zadań korygujących, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania;
  - 8) Nadzór nad reklamacjami klientów;
  - 9) Zapewnienie skuteczności funkcjonowania systemu jakości oraz jego doskonalenie;
  - 10) Pełne i systematyczne przeprowadzenie analizy funkcjonowania systemu i informowanie kierownictwa o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie przeglądów kierownictwa;
  - 11) Przeprowadzanie szkoleń dotyczących SZJ;
  - 12) Zapewnienie upowszechniania w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta.
2. Pełnomocnik w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

## § 31

### **1. Do zadań Gminnego Ośrodka Kultury należą sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami i jednostkami kultury m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotek właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dot. zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 3) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz opracowywanie projektów planów gminnych w tym zakresie,
- 5) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniających kulturę,
- 6) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,

7) przedstawianie projektów planów funduszy na działalność kulturalną i kulturę fizyczną, prowadzenie spraw gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji, wypoczynku i turystyki.

2. Gminnym Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor GOK i prowadzi nadzór nad pracownikami.
3. Nadzór nad działalnością dyrektora GOK i podległych placówek kulturalnych prowadzi Zastępca Wójta.
4. Dyrektor GOK w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

## § 32

**Do zadań Gminnego Zespołu Oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:**

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - 2) utrzymywania tych jednostek oraz zapewnienia im lokalnych i materialnych warunków do realizacji programów dydaktyczno- wychowawczych i innych zadań statutowych,
  - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 4) przyjmowania dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub przedszkola,
  - 5) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 6) zapewnienia dzieciom 5 –cio letnim rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 7) organizacja dowozu dzieci do szkół, gimnazjów i przedszkoli oraz dla dzieci niepełnosprawnych realizujących obowiązki szkolny poza terenem gminy,
  - 8) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez zamieszkałych na terenie gminy uczniów szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 9) obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
  - 10) organizowania konkursu na dyrektora szkoły i przedszkola,
  - 11) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
  - 12) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
  - 13) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
  - 14) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 15) przygotowania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli
  - 16) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie gminy
  - 17) pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy
  - 18) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty
  - 19) realizacja zadań oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z porozumień podpisanych przez gminę.
2. Gminnym Zespołem Oświaty kieruje Zastępca Wójta a nadzór nad pracownikami Zespołu prowadzi Główny Księgowy GZO.
  3. Główny Księgowy GZO w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

## § 33

**1. Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej należy:**

- 1) zapewnienie podstawowych warunków życia rodzinom wielodzietnym, bezrobotnym i pozbawionym środków finansowych,
- 2) udzielanie zasiłków stałych, okresowych i jednorazowych,
- 3) świadczenia pomocy w naturze (odzież, żywność, opał),
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków mieszkaniowych,
- 5) organizowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych i rzeczowych,
- 6) przyznawanie dodatków mieszkaniowych

2. Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik OPS i prowadzi nadzór nad pracownikami OPS.
3. Kierownik OPS w sposób bezpośredni podlega Wójtowi Gminy.

## **Rozdział VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### **§ 36**

Tracą moc zarządzenia nr:

- 1) 34/2003 Wójta Gminy Santok z dnia 30 grudnia 2003r., w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Santoku;
- 2) 37/2003 Wójta Gminy Santok z dnia 30 grudnia 2003r., w sprawie podziału Referatów na stanowiska pracy;
- 3) 15/2007 Wójta Gminy Santok z dnia 5 czerwca 2007r., w sprawie utworzenia stanowiska pracy;
- 4) 21/2008 Wójta Gminy Santok z dnia 13 sierpnia 2008r., w sprawie utworzenia stanowiska pracy;
- 5) 15/2008 Wójta Gminy Santok z dnia 10 czerwca 2008r., w sprawie utworzenia i likwidacji stanowiska pracy;
- 6) 8/2009 Wójta Gminy Santok z dnia 29 stycznia 2009r., w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Santoku;
- 7) 49/2009 Wójta Gminy Santok z dnia 06 sierpnia 2009r., w sprawie utworzenia stanowiska pracy;
- 8) 70/2009 Wójta Gminy Santok z dnia 31 grudnia 2009r., w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Santoku;
- 9) 16/2011 Wójta Gminy Santok z dnia 28 marca 2011r., w sprawie podziału Referatów na stanowiska pracy;
- 10) 27/2011 Wójta Gminy w Santoku z dnia 3 czerwca 2011r., w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Santoku;

#### **§ 37**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

*Stanisław Chudzik*