

**Zarządzenie Nr 37**  
**Wójta Gminy Santok**  
z dnia 16 czerwca 2015 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Santoku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594; zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 645, 1318; z 2014 r. poz. 379, 1072) zarządza się co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 27 Wójta Gminy Santok z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Santoku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 20 otrzymuje nowe brzmienie:

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

2. *Zasady podległości poszczególnych pracowników Urzędu określone są w załączniku nr 5 do Regulaminu.*”

2) w § 21 wprowadza się ust. 16 w brzmieniu:

„16) *współdziałanie przy wyborach i spisach.*”

3) § 22 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 22 ust. 1. *W skład Wydziału Budżetu i Finansów i wchodzi następujące stanowiska pracy:*

1) *kierownik referatu – 1 etat, symbol RBF-K;*

2) *stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty, symbol KB1, KB2;*

3) *stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat, symbol KP;*

4) *stanowisko ds. wymiaru podatków - 1 etat, symbol WP;*

5) *stanowisko ds. obsługi kasy – 1 etat, symbol K.*”

4) uchyla się § 22 ust. 2

5) § 26 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 26. 1. *W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące urzędnicze stanowiska pracy:*

1) *zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat, symbol USC;*

2) *stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC – 1 etat, symbol EL.*

2. *Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Santoku jest Wójt Gminy Santok.*

3. *Do zadań realizowanych w Urzędzie Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności i wyborów, a w szczególności:*

1) *realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 września*

2010r. **o ewidencji ludności** (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 388), w szczególności:

- 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) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. **o dowodach osobistych** (Nr 167, poz. 1131 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
  - b) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
  - c) udostępnianie danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 3) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. **Kodeks wyborczy** (t. j. z 2011 r. Nr 21, poz. 112 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - b) wykonywanie spisów wyborców,
  - c) prowadzenie spraw związanych z głosowaniem przez pełnomocnika,
  - d) prowadzenie obsługi organizacyjnej wyborów;
- 4) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. **Kodeks postępowania cywilnego** (Dz. U. z 1964 r. Nr 43, poz. 296 ze zmianami), w szczególności:
- 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) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. **Kodeks rodzinny i opiekuńczy** (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 788 ze zmianami), 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) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. **Prawo o aktach stanu cywilnego** (Dz. U. z 2014 poz. 1741 ze zmianami), 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) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 października 2008 r. **o zmianie imienia i nazwiska** (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących zmiany imienia lub nazwiska;
- 8) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011r. **Prawo prywatne międzynarodowe** (Dz. U. z 2011 r. Nr 80, poz. 432), w zakresie spraw regulowanych ustawą, a związanych z kompetencjami USC.
- 9) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 lipca 1990r. **Prawo o zgromadzeniach** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 397), w szczególności:
- 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) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2000r. **o repatriacji** (t. j. Dz. U. z 2014 r. Nr 53, poz. 1392) w szczególności:
- 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,

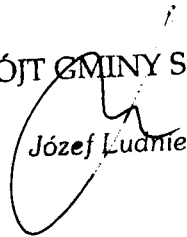
- c) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez Gminę dotacji z budżetu państwa, w oparciu o przepisy ustawy,
- d) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
- 11) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. **o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym** (Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141 ze zmianami) w szczególności:
  - 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."

§ 2. Zasady podległości pracowników Urzędu Gminy w Santoku, stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu, określone są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia i stanowią jego integralną część.

§ 3. W pozostałej części zarządzenie nr 27 Wójta Gminy Santok z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Santoku pozostaje bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

WÓJT GMINY SANTOK

  
Józef Ludniewski

### Zasady podległości pracowników Urzędu Gminy w Santoku.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko pracy	Podległość bezpośrednia	Status stanowiska	Sposób nawiązania stosunku pracy
1.	<b>Kierownictwo Urzędu</b>	Wójt	-----	stanowisko urzędnicze	wybór
2.		Zastępca Wójta	Wójt	stanowisko urzędnicze	powołanie
3.		Sekretarz Gminy	Wójt	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
4.		Skarbnik Gminy	Wójt	stanowisko urzędnicze	powołanie
5.	<b>Referat Budżetu i Finansów</b>	Kierownik Referatu	Skarbnik Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
6.		ds. księgowości budżetowej -1	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
7.		ds. księgowości budżetowej -2	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
8.		ds. podatków i opłat	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
9.		ds. wymiaru i windykacji podatków	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
10.		ds. obsługi kasy	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
11.	<b>Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska</b>	Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
12.		ds. ochrony i kształtowania środowiska	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
13.		ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
14.		ds. ocen środowiskowych i gospodarki lokalowej	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
15.		ds. gospodarki odpadami	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę

16.	<b>Referat Rozwoju Gospodarczego</b>	Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
17.		ds. gospodarki przestrzennej	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
18.		ds. działalności gospodarczej i zabytków	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
19.		ds. inwestycji i remontów	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
20.		ds. dróg i transportu	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
21.		obsługa promu	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
22.		kierowca	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
23.		palacz	Kierownik Referatu	stanowisko pomocnicze	umowa o pracę
24.	<b>Referat Administracyjno - Organizacyjny</b>	Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
25.		ds. sekretariatu	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
26.		ds. obronności i zarządz. kryzysowego	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
27.		ds. obsługi Rady	Kierownik Referatu	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
28.		informatyk	Kierownik Referatu	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.	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>	Zastępca Kierownika USC	Wójt	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
32.		ds. ewidencji ludności	Z-ca kierownika USC	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
33.	<b>Samodzielne stanowiska urzędnicze</b>	ds. promocji i komunikacji społecznej	Wójt	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę
34.		Radca prawny	Wójt	Radca prawny	Umowa cywilno – prawna
35.		Doradca Wójta	Wójt	stanowisko urzędnicze	umowa o pracę