

**ZARZĄDZENIE NR 15/2012**  
**WÓJTA GMINY SKĄPE**

z dnia 1 października 2012 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skąpe**

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

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Skąpe**

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Skąpe zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Skąpe zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu Gminy Skąpe.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Skąpe.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Skąpe oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skąpe.
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skąpe.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Skąpe.
4. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Skąpe.
5. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Skąpe, Sekretarza Gminy Skąpe, Skarbnika Gminy Skąpe.

**§ 3.** Wójt Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Skąpe określone:

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 3) Uchwałą Nr IV/30/2003 Rady Gminy w Skąpem z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Skąpe (Dz.Urz. Województwa Lubuskiego Nr 12, poz. 209, zm. Dz. Urz. Województwa Lubuskiego Nr 19, poz. 382 z 2005 r.),
- 4) Uchwałą Nr XL/243/2006 w sprawie nadania statutu urzędowi Gminy Skąpe,
- 5) niniejszego regulaminu,
- 6) innych przepisów prawnych oraz aktów prawnych wydanych przez Wójta Gminy.

**Rozdział 2.**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 4. 1.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w gminie.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania 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, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

**§ 5.** Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowanie 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 możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania 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 funkcjonujących w strukturze 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 archiwum,
  - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 6. 1.** Kierownictwo Urzędu:

- Wójt Gminy (WG)
- Sekretarz Gminy (SG)
- Skarbnik Gminy (SKG)

2. W skład Urzędu wchodzi referaty i następujące samodzielne stanowiska pracy:

- Referat Finansowo – Budżetowy (FB)
- Samodzielne stanowisko ds. Biura Rady i Archiwum (BRA)
- Samodzielne stanowisko ds. Sekretariatu (SK)
- Samodzielne stanowisko ds. Kadr, Oświaty i Kultury (KO)
- Samodzielne stanowisko ds. Budownictwa i Zamówień Publicznych (BZP)
- Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Gruntami, Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Rolnictwa (GR)
- Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GŚ)
- Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Odpadami (GO)
- Samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich i Działalności Gospodarczej (SO)
- Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjnych, Obywatelskich, Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego (OZK),
- Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy (PRG)
- Samodzielne stanowisko ds. Informatyki (INF)
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POI)

- Radca Prawny (RP)
- Strażnik Gminny (STG)

3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **Rozdział 4.** **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

§ 9. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym. z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

§ 10. 1. Urzędem kieruje Wójt bezpośrednio przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, którzy odpowiadają przed Wójtem za wykonanie powierzonych im zadań.

2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania – Sekretarz zapewnia w powierzonym mu zakresie – kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, a Skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy

3. Pracownik jest odpowiedzialny do służbowego podporządkowania się i wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosowanie do zakresów czynności.

§ 11. 1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referat oraz poszczególne samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy w szczególności w zakresie wymiany i obiegu informacji oraz wzajemnych konsultacji.

#### **Rozdział 5.** **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY**

§ 12. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowania Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie 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) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 6) ogólny nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

**§ 13. 1. Sekretarz Gminy** przejmuje obowiązki Wójta pod jego nieobecność lub w sytuacjach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 14.** Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów Regulaminów i jego zmian,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 4) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 5) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 8) prowadzenie nadzoru nad rejestrem uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 9) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 10) prowadzenie spraw administratora bezpieczeństwa informacji i wdrażanie systemu ochrony danych osobowych,
- 11) Sekretarz pełni funkcję pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

**§ 15. 1. Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu.

2. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą referatu finansowego,
- 3) zapewnienie i przestrzeganie prawidłowej realizacji budżetu gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) dokonywanie określonych analiz i oceny realizacji budżetu gminy i przedkładanie ich właściwym organom gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz w sprawach związanych z podatkami i opłatami lokalnymi,
- 10) opracowanie procedury kontroli finansowej poprzez przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i ich archiwizacji,
  - c) gospodarki finansowej,
  - d) gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,
  - e) instrukcji kasowej,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział 6.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI RACY**

**§ 16.** Do wspólnych zdań referatu i samodzielnych stanowisk pracy 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 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) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

**§ 17.** Do zadań **Referatu Finansowo – Budżetowego** należy:

1. W zakresie spraw finansowo – analitycznych:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy, oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- 13) gospodarka drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja i rozliczanie.

2. W zakresie spraw poboru podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych.
- 9) kontrola terminowości wpłaty należności przez podatników,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem i zaliczaniem nadpłat,
- 11) prowadzenia operacji kasowych i uzgadniania obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz terminowego wypłacania gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu,
- 12) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

**§ 18. Do zadań Samodzielnego stanowisko ds. Biura Rady i Archiwum należy:**

1. Z zakresu Biura Rady:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 2) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- 3) przechowywanie protokołów z sesji i komisji Rady Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
- 5) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 6) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radych,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) obsługa narad, konferencji, spotkań i uroczystości, których organizację powierzono Urzędowi,

2. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza.

3. Prowadzenie archiwum zakładowego,

4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

5. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.

6. Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu narodowego spisu powszechnego.

**§ 19. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Sekretariatu należy:**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 5) przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami oraz formularzami,
- 7) zamawianie, prowadzenie ewidencji artykułów biurowych oraz ich dystrybucja wśród pracowników urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru ogłoszeń, obwieszczeń, wykazu nieruchomości oraz ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 9) prenumerata czasopism.

**§ 20. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kadr, Oświaty i Kultury należy:**

1. Z zakresu kadr i BHP:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 3) przygotowywanie umów zlecenia, umów o dzieło,
- 4) przygotowanie materiałów związanych z naborem na nowe stanowiska pracy,
- 5) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
- 9) prowadzenie spraw BHP i p.poż. w urzędzie

#### 2. Z zakresu oświaty i kultury:

- 1) przygotowywanie materiałów w sprawach zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych i instytucji kultury,
- 2) przygotowywanie projektów sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
- 4) organizowanie dowozu dzieci do i ze szkoły,
- 5) przygotowywanie procedur w związku z awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) przygotowanie materiałów do oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej u uzyskiwaniem przez uczniów stypendiów socjalnych i naukowych,
- 8) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami w zakresie oświaty, w tym sprawozdawczość oświatowa
- 9) przetwarzanie danych z Systemu Informacji Oświatowej
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem osób do prac finansowanych z Powiatowego Urzędu Pracy
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

#### § 21. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Budownictwa i Zamówień Publicznych** należy:

##### 1. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie procedury wyboru dostawcy, wykonawcy lub usługodawcy zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o finansach publicznych dla dostaw, robót budowlanych i usług dla których zamawiającym jest Gmina Skąpe,
  - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o materiały dostarczone przez inne stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadań ujętych w budżecie Gminy Skąpe,
  - 3) przygotowanie przeprowadzanie przetargów w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
  - 4) sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
- ##### 2. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej inwestycji gminnych oraz ich realizacją.
- ##### 3. Kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarowaniem terenami pokrytymi wodami.
- ##### 4. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją obiektów budowlanych gminnych, dla których nie powołano odrębnych służb lub nie powierzono ich eksploatacji innym podmiotom.
- ##### 5. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na przeprowadzenie infrastruktury przez tereny należące do gminy oraz wydawanie warunków w zakresie podłączeń do istniejącej infrastruktury gminnej
- ##### 6. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami gminnymi.
- ##### 7. Nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem, budową i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w Gminie.

#### § 22. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki gruntami, Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Rolnictwa** należy:

1. W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne; ustalanie ich wartości, cen i opat za ich korzystanie,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowanie wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 4) komunalizacja nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 6) podziały nieruchomości,
- 7) naliczanie opłaty adiacenckiej,

2. Rolnictwo, w tym współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych.

3. Łowiectwo, w tym współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej.

4. Weterynaria, w tym współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie bądź przesadzanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za niszczenie drzew, krzewów oraz usuwanie drzew, krzewów bez wymaganego zezwolenia.

**§ 23. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) sprawy związane z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenów w sprawach związanych z budownictwem mieszkaniowym oraz lokalizacją inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) realizacja założeń i ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (wydawanie wypisów, wrysów, naliczanie opłat planistycznych)

2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym: decyzji środowiskowych, koncesji na prowadzenie działalności usługowej dotyczącej wywozu nieczystości płynnych i stałych, opiniowanie wniosków dotyczących eksploatacji złóż i gospodarki odpadami niebezpiecznymi.

3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie bądź przesadzanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za niszczenie drzew, krzewów oraz usuwanie drzew, krzewów bez wymaganego zezwolenia.

**§ 24. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Odpadami należy:**

- 1) opracowanie gminnego regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 2) realizowanie zadań wynikających z regulaminu, w tym sprawozdawczości z gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) wdrażanie programu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 4) edukacja ekologiczna lokalnej społeczności.

**§ 25. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obywatelskich i Działalności Gospodarczej należy:**

1. Z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,



- 2) wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum,
- 4) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu narodowego spisu powszechnego,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących spraw meldunkowych.

2. Z zakresu działalności gospodarczej, w tym dokonywanie wpisów i zmian w działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

3. Z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) nadzorowanie opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w placówkach.

**§ 26. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Organizacyjnych, Obywatelskich, Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego należy:**

1. Z zakresu spraw organizacyjnych i obywatelskich:

- 1) obsługa techniczna oraz gospodarcza urzędu – wyposażenie, eksploatacja i konserwacja urządzeń technicznych oraz biurowych,
- 2) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu i mienia gminnego,
- 3) przyjmowanie wniosków na dowody osobiste, wprowadzanie ich do systemu SOOIW, wydawanie dowodów osobistych.

2. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

3. Z zakresu spraw obronnych:

- 1) współdziałania z organami wojskowymi,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i zespolonej w zakresie obronności,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem obronnym

4. Z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- 2) tworzeniem struktur obrony cywilnej na szczeblu gminy,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 4) świadczenia na rzecz obrony,
- 5) gospodarka sprzętem OC,
- 6) planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 7) upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony.

**§ 27. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy należy:**

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej Urzędu oraz współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 3) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 4) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej i wypoczynkowej,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków ramach funduszy strukturalnych UE,
- 6) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o fundusze z UE,
- 7) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych UE,

- 8) monitorowanie form pozyskiwania środków pomocowych,
- 9) prowadzenie szkoleń, spotkań dla osób (przedsiębiorców, rolników) zainteresowanych tematyką pozyskiwania środków z UE.
- 10) administrowanie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 28.** Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Informatyki** należy:

- 1) administrowanie komputerami i siecią komputerową w Urzędzie Gminy,
- 2) usuwanie w miarę możliwości awarii sieci i urządzeń komputerowych oraz w zakresie oprogramowania komputerowego,
- 3) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 4) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego według potrzeb,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji będących w posiadaniu Urzędu,
- 7) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
- 8) wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
- 9) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 10) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 11) wykonywanie archiwizacji danych z systemów elektronicznych,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa sieci,
- 13) Projektowanie oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby urzędu.

**§ 29.** Do zadań **Strażnika Gminnego** należy:

1. Realizacja uchwał Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w tym przede wszystkim:

- 1) kontrola utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji, zakładów pracy oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
- 2) kontrola poprawności oznakowania ulic (w tym znaków drogowych) i posesji, stanu ich zabezpieczenia oświetlenia oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i wywieszania ogłoszeń,
- 3) kontrola wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na administratorów i gospodarzy domów,
- 4) oddziaływanie na służby odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych,
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców Gminy,
- 6) ustalenie osób prawnie odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz dopuszczających się wykroczeń w tym zakresie,
- 7) informowanie i sygnalizowanie właściwym organom o przypadkach nieprzestrzegania innych przepisów sanitarno-porządkowych, o ochronie środowiska, o ochronie mienia i zdrowia ludzkiego, a także przepisów przeciwpożarowych i innych dotyczących ochrony porządku publicznego na terenie Gminy,
- 8) reagowanie na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości związane z posiadaniem zwierząt domowych i gospodarczych.

2. Poszanowanie powagi, honoru i godności obywateli i własnej.

3. Podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych obywateli.

4. Dbanie o dobre imię Straży.

**§ 30.** Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i Rady Gminy.

**§ 31.** Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie 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.

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUANYCH SPRAW OBYWATELI**

**§ 32.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla gmin – ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

3. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Sekretariat prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu. Rejestruje również skargi złożone w czasie przyjęć interesantów przez Wójta oraz radnych Gminy podczas ich dyżurów.

**§ 33.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

4. Kontrolę oraz koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i listów sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 34.** 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozpatrywania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich zatwierdzenia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej okoliczności.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 35.** 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane mogą być w sekretariacie urzędu gminy.

2. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9 -15.

3. Sekretarz, Skarbnik przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych

4. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.

5. Rozkład czasu pracy urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Wójta określa Wójt w regulaminie pracy.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISMN**

**§ 36.** Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i inne pisma,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§ 37. 1.** Wójt może upoważnić Sekretarza i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących urzędu.

2. Decyzje administracyjne, o których mowa w ust. 1 Sekretarz podpisuje w ramach udzielonych mu upoważnień na podstawie stosownych przepisów.

**§ 38.** Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **Rozdział 9.**

### **WSPÓLPRACA Z RADĄ GMINY**

**§ 39. 1.** Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Wójtem jest pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. Biuro Rady Gminy.

2. Szczegółowy zakres zadań określa § 18.

**§ 40.** Kierownicy i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z wójtem biorą udział w sesjach Rady.

**§ 41.** Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji Wójta lub pod jego nieobecności Sekretarza.

**§ 42.** Do obowiązków pracowników urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych, analiz i innych,
- 3) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji, w tym przygotowywanie odpowiedzi,
- 4) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

**§ 43.** Wójt kieruje uchwały Rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady ich realizacji oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie.

## **Rozdział 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 44. 1.** Traci moc Zarządzenie Nr 1/2009 Wójta Gminy Skąpe z dnia 27 stycznia 2009 r. (Dz.Urz. Województwa Lubuskiego Nr 8, poz. 196), Zarządzenie Nr 6/2009 Wójta Gminy Skąpe z dnia 2 marca 2009 r. (Dz.Urz. Województwa Lubuskiego Nr 41, poz. 577), Zarządzenie Nr 5/2011 Wójta Gminy Skąpe z dnia 30 marca 2011 r. (Dz.Urz. Województwa Lubuskiego Nr 53, poz. 1023).

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt Gminy

**Zbigniew Woch**

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenie Nr 15/2012  
Wójta Gminy Skąpe  
z dnia 1 października 2012 r.**

