

**Zarządzenie Nr 1/2018  
Wójta Gminy Skąpe  
z dnia 22 stycznia 2018 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 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.)*

**ustalam:**

**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 Komisje 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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- 3) Uchwałą Nr IV/30/2003 r. 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. z 2005r. Nr 19, poz. 382, zm. Dz. Urz. z 2009r. Nr 20, poz. 351, zm. Dz. Urz. z 2010r. Nr 116, poz. 1864),
- 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, rozdzielanie, 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 (WG),

- sekretarz (SG),
  - skarbnik (SKG),
  - kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej (GK).
2. W skład urzędu wchodzi referaty i następujące samodzielne stanowiska pracy:
- referat finansowo – budżetowy (FB),
  - referat gospodarki komunalnej (GK),
  - główny księgowy jednostek oświatowych (GKO)
  - 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 (GP),
  - samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (GOŚ)
  - samodzielne stanowisko ds. spraw 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),
  - stanowiska pomocnicze.
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** 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:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów regulaminów i ich 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) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 6) prowadzenie nadzoru nad rejestrem uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i jej komisji,
  - 7) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 8) współpraca z obsługą prawną urzędu w zakresie prowadzonych przez gminę spraw sądowych.
2. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
  3. Przeprowadzenie wyborów ławników do sądów powszechnych.
  4. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego.
  5. 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.

**§ 16. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej należy:**

- 1) Kierowanie pracą referatu gospodarki – komunalnej,
- 2) Organizowanie pracy dla podległych pracowników fizycznych,
- 3) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach gminnych, w tym organizowanie koszenia i odśnieżania,
- 4) Nadzór nad cmentarzami komunalnymi oraz przyjmowanie opłat za miejsce na cmentarzach komunalnych,
- 5) Prowadzenie i nadzór nad ewidencją wpływów należności za:

- a) czynsze mieszkaniowe i lokale użytkowe,
- b) dzierżawy gruntów.
- 6) Prowadzenie spraw związanych gminnymi lokalami komunalnymi.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

**§ 17.** Do wspólnych zadań 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.

**§ 18.** 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 – księkowej 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.
3. Prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją należności należnych gminie Skąpe.

**§ 19. Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy:**

- 1) Utrzymanie porządku i czystości na terenach gminnych, w tym koszenie i odśnieżanie.
- 2) Prowadzenie spraw związanych gminnymi lokalami komunalnymi, w tym remonty lokali komunalnych.
- 3) Obsługa cmentarzy komunalnych, w tym dbałość o porządek.
- 4) Z zakresu ewidencji usług komunalnych:
  - prowadzenie ewidencji wpływów należności za czynsze komunalne i lokale użytkowe,
  - dzierżawy gruntów,
  - opłaty za miejsca na cmentarzach.
- 5) Pomoc dla służb Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem w zakresie usuwania awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.

**§ 20. Do zadań głównego księgowego jednostek oświatowych należy:**

- 1) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej jednostkom oświatowym w gminie Skąpe
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 6) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 7) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Skąpe

**§ 21. 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 radnych,
  - 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 oraz pełnienie funkcji Koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.
6. Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu narodowego spisu powszechnego.

**§ 22. 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.

**§ 23. 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 ppoż. 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,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem osób do prac finansowanych z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

**§ 24. 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. Nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem i budową oświetlenia ulicznego w Gminie.
4. 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.

**§ 25. 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. Kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarowaniem terenami pokrytymi wodami.
  6. Zezwalanie na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych w działkach nie będących pasami drogowymi, z wyłączeniem warunków wodno – kanalizacyjnych.

**§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej 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, rysów, naliczanie opłat planistycznych oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy).
2. Prowadzenie spraw dotyczących opiniowania inwestycji związanych z geologią, gospodarką i ochroną zasobów złóż kopalin.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
4. Prowadzenie rejestrów informacji o środowisku w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i planowania przestrzennego.

**§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym: księgowanie wpływów, sprawozdawczość, prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym: koncesji na prowadzenie działalności usługowej dotyczącej wywozu nieczystości płynnych i stałych, zagospodarowanie odpadów niebezpiecznych, rekultywacja gruntów.
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,

**§ 28. 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) współdziałanie 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,

**§ 29. 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 zaopatrzeniem w energię i gaz nieruchomości gminnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
4. Z zakresu spraw obronnych:
  - 1) współdziałanie 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

**§ 30.** Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy** należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy strukturalnych UE,
- 2) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o fundusze z UE,
- 3) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych UE,
- 4) monitorowanie form pozyskiwania środków pomocowych,
- 5) prowadzenie szkoleń, spotkań dla osób (przedsiębiorców, rolników) zainteresowanych tematyką pozyskiwania środków z UE,
- 6) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu oraz współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 8) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
- 9) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej i wypoczynkowej,
- 10) administrowanie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 31.** 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) dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego według potrzeb,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji będących w posiadaniu urzędu,
- 5) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
- 6) wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów w urzędzie gminy oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
- 7) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 8) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 9) wykonywanie archiwizacji danych z systemów elektronicznych,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa sieci,
- 11) projektowanie oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby urzędu.

**§ 32.** 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 urzędzeń 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;

**§ 33.** Do zadań **radcy prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu i rady gminy.

**§ 34.** 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**

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 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.

**§ 38.** 1. Skargi i wnioski dotyczące działalność 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. 8 -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**

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 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**

**§ 42.** 1. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy radą a wójtem jest pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. biura rady gminy.

2. Szczegółowy zakres zadań określa § 20.

**§ 43.** Kierownicy i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z wójtem biorą udział w sesjach rady.

**§ 44.** Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji wójta lub pod jego nieobecności sekretarza.

**§ 45.** 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.

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

## **Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 47.** 1. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2017 Wójta Gminy Skąpe z dnia 06 grudnia 2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skąpe.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenie Nr 1/2018  
Wójta Gminy Skąpe  
z dnia 29 stycznia 2018r.**





