



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia 10 stycznia 2013 r.

Poz. 179

### 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.) 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 Komisję Rady Gminy Skąpe.
5. Wójtce, 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 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.

**§ 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 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,

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 szczególnie; 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, wyrysów, 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) 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.

**§ 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 urzędów 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 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. 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 PISM**

§ 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.**

