**Zarządzenie Nr SG.120.10.2023**

**Wójta Gminy Skąpe
z dnia 14 marca 2023 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 2023r., poz. 40)*

**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 2023r., poz. 40),
2. ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530),
3. Uchwałą Nr XLIII/400/2018r. Rady Gminy w Skąpem z dnia 27 wrzesień 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Skąpe (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego poz. 2351),
4. niniejszego regulaminu,
5. 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 powierzony 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:
9. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
10. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
11. przechowywanie akt,
12. przekazywanie akt do archiwum,
13. 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 wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

* referat finansowo – budżetowy (FB), w tym:

główny księgowy jednostek oświatowych (GKO),

główny księgowy Urzędu Gminy Skąpe (GKU),

* referat gospodarki komunalnej (GK), w tym: stanowiska pomocnicze
* samodzielne stanowisko ds. biura rady (BRA),
* samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami (GO),
* samodzielne stanowisko ds. sekretariatu (SK),
* samodzielne stanowisko ds. kadr, oświaty i kultury (KO),
* samodzielne stanowisko ds. budownictwa (BUD),
* samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
* samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (GN),
* samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (GP),
* samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ),
* samodzielne stanowisko ds. ochrony zwierząt, rolnictwa i łowiectwa (ZRŁ)
* samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej (SO),
* samodzielne stanowisko ds. obywatelskich, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum (OZKiACH),
* samodzielne stanowisko ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy (PRG),
* pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POI),
* radca prawny (RP),
* strażnik gminny (STG).

3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik 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 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 oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
5. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
6. współpraca z obsługą prawną urzędu w zakresie prowadzonych przez gminę spraw sądowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy, zgłaszaniem szkód, odszkodowaniami itp.
8. Współpraca z sołtysami w zakresie planowania i realizacji Funduszu sołeckiego,
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami realizującymi zadania na rzecz Gminy Skąpe, w tym ogłaszanie konkursów, przygotowywanie umów, ich realizacja i sprawozdawczość.
10. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami.
11. Przeprowadzenie wyborów ławników do sądów powszechnych.

7. 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. nadzór nad wykonywaniem określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą referatu finansowego,
3. nadzór nad zapewnieniem i przestrzeganiem prawidłowej realizacji budżetu gminy,
4. nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
5. współdziałanie w dokonywaniu 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 dokonywanie 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. nadzór nad opracowaniem procedury kontroli finansowej, tj. projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
11. zakładowego planu kont,
12. obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i ich archiwizacji,
13. gospodarki finansowej,
14. gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.
15. 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 oraz nadzorowanie prac wykonywanych przez podsądnych na cele społecznie oraz przez osoby kierowane na teren Gminy do prac społeczno – użytecznych,
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 spraw związanych gminnymi lokalami komunalnymi,
6. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną i oświetlenie uliczne,
7. nadzór nad urządzeniami zabawowymi na gminnych placach zabaw,
8. rozliczanie wynajmów sal/świetlic wiejskich,
9. prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem kąpielisk gminnych.

**Rozdział 6
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI RACY**

**§ 17.** 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.

**§ 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. zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej w formie bezgotówkowej,
3. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
6. rozliczanie inwentaryzacji,
7. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
8. prowadzenie spraw płacowych pracowników,
9. 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 przy użyciu terminala płatniczego,
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.

4. **Główny księgowy Urzędu Gminy Skąpe** pełni funkcję z-cy kierownika referatu finansowo – budżetowego. Do zadań głównego księgowego Urzędu Gminy Skąpe należy:

1. nadzór nad bieżącą pracą pracowników referatu,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki Urząd Gminy Skąpe i prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki organ – Gmina Skąpe przy użyciu komputera w układzie syntetycznym i analitycznym,
3. sporządzanie sprawozdań przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności: budżetowych, z operacji finansowych oraz bilansów organu i jednostki Urząd,
4. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
5. nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencją i rozliczaniem,
6. opracowanie procedury kontroli finansowej poprzez przygotowywanieprojektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
7. zakładowego planu kont,
8. obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i ich archiwizacji,
9. gospodarki finansowej,
10. gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

5. 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. sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz bilansów organu i jednostki Urząd oraz innych przewidzianych przepisami prawa
6. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
7. prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie Gminy 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. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w media nieruchomości gminnych,
4. obsługa cmentarzy komunalnych, w tym dbałość o porządek oraz pomoc w przyjmowanie opłat za miejsce na cmentarzach komunalnych,
5. pomoc dla służb Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem w zakresie usuwania awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
6. nadzór nad wykonywaniem prac przez podsądnych na cele społecznie,
7. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną oraz planowaniem i budową oświetlenia ulicznego w Gminie.

**§ 20.** Do zadań **samodzielnego stanowisko ds. biura rady** należy:

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 zapytań i interpelacji składanych przez radnych.

**§ 21.** 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 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. zamawianie, prowadzenie ewidencji artykułów biurowych oraz ich dystrybucja wśród pracowników urzędu,
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru ogłoszeń, obwieszczeń, wykazu nieruchomości oraz ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu,
8. współpraca z operatorem pocztowym.

**§ 22.** 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 pracowników Urzędu, oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
2. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
3. przygotowanie materiałów związanych z naborem na nowe stanowiska pracy,
4. ewidencja czasu pracy pracowników,
5. współpraca z osobą obsługującą urząd w sprawach związanych z bhp i p.poż.,
6. prowadzenie spraw związanych z PFRON, w tym sprawozdawczość na poziomie urzędu,
7. współpraca z Komendantem OSP w sprawach związanych z obsługą ochotniczych straży pożarnych, prowadzenie spraw związanych z ochotniczą strażą pożarną,
8. prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowia na poziomie Gminy,
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach dotyczących osób bezrobotnych,
10. współpraca z Medycyną Pracy w sprawach dotyczących pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz strażaków OSP.

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 placówek oświatowych,
3. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
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 pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
8. prowadzenie dokumentacji związanej u uzyskiwaniem przez uczniów stypendiów naukowych,
9. współdziałanie z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami w zakresie oświaty, w tym sprawozdawczość oświatowa,
10. dostęp i przetwarzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej,
11. prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
12. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem programów i projektów oświatowych,
13. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
14. prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami zawodowymi uczniów,
15. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom i nauczycielom emerytom,
16. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących oświaty.

**§ 23.** Do zadań **samodzielnego stanowisko ds. gospodarki odpadami** należy:

1. przygotowywanie i realizacja uchwał w zakresie gospodarki odpadami,
2. przyjmowanie deklaracji i ich weryfikacja, prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji,
3. działalność kontrolna w zakresie wypełniania przez mieszkańców i inne podmioty obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz nadzór nad PSZOK,
4. sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami,
5. działalność informacyjna i edukacyjna.

**§ 24.** Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. budownictwa** należy:

* + 1. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji gminnych:
1. planowanie inwestycji gminnych,
2. przygotowanie procedury wyboru dostawcy, wykonawcy lub usługodawcy dla dostaw, robót budowlanych i usług dla których zamawiającym jest gmina Skąpe,
3. przygotowanie danych niezbędnych do opracowania specyfikacji warunków zamówienia dla inwestycji gminnych wraz ze wzorem umowy,
4. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej inwestycji gminnych oraz ich realizacją.

2. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na przeprowadzenie infrastruktury przez drogi publiczne należące do gminy oraz wydawanie warunków w zakresie podłączeń do istniejącej infrastruktury gminnej.

3. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami gminnymi.

**§ 25.** Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych** należy:

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 warunków zamówienia w oparciu o materiały dostarczone przez stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację zadań ujętych w budżecie gminy Skąpe,
3. przygotowanie i przeprowadzanie przetargów w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
4. sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.

**§ 26.** Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami** 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. Zezwalanie na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych w działkach nie będących pasami drogowymi, z wyłączeniem warunków wodno – kanalizacyjnych.

**§ 27.** 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, wyrysów, naliczanie opłat planistycznych oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy).
7. Prowadzenie spraw dotyczących opiniowania inwestycji związanych z geologią, gospodarką i ochroną zasobów złóż kopalin.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
9. Prowadzenie Bazy Ocen Oddziaływania na Środowisko w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków ujętych w Ewidencji Zabytków.
11. Koordynacja działań związanych z tworzeniem Gminnej Ewidencji Zabytków.

**§ 28.** Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:

- koncesji na prowadzenie działalności usługowej dotyczącej opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu tych nieczystości,

- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli,

- realizacja programu finansowania usuwania wyrobów zawierających azbest,

- rekultywacja gruntów,

- sprawozdawczość: z opłat i kar środowiskowych, z  informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat (paliwa i gazy).

1. 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.
2. Pełnienie funkcji Administratora Lokalnego Portalu ZONE, w tym przyjmowanie deklaracji od mieszkańców Gminy Skąpe do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
3. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem gruntów pokrytych wodami, melioracje wodne, współpraca ze spółkami wodnymi.

**§ 29.** Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich i działalności gospodarczej** należy:

1. Z zakresu spraw obywatelskich:

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
3. prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych,
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendami.

2. Dokonywanie wpisów i zmian w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG).

3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

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

**§ 30.** Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ochrony zwierząt, rolnictwa i łowiectwa** należy:

1. przygotowanie procedur związanych opieką nad zwierzętami bezdomnymi z terenu gminy, współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
2. prowadzenie zbioru informacji o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie, w tym ewidencja właścicieli psów ras agresywnych;
3. współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych;
4. współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej.

**§ 31.** Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archwum** należy:

1. 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. organizacja kwalifikacji wojskowej na szczeblu gminy,
5. prowadzenie akcji kurierskiej (aktualizacja i pilnowanie planów – dok. zastrzeżone)
6. nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
7. przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń.

2. 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,
8. obsługa systemu ARCUS,
9. udział w treningach łączności,
10. opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planów działania w zakresie obrony cywilnej,
11. współdziałanie z organami administracji rządowej, planowanie i realizacja działań w razie wystąpienia klęski żywiołowej, chorób zakaźnych zwierząt, pandemii.

3. Z zakresu **archiwum -** 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.

**§ 32.** 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 oraz środków krajowych,
2. przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o fundusze z UE i środki krajowe,
3. wsparcie doradcze, prowadzenie szkoleń, spotkań dla mieszkańców gminy, w tym przedsiębiorców i rolników zainteresowanych tematyką pozyskiwania środków z UE oraz środków krajowych,
4. wsparcie doradcze dla mieszkańców gminy w zakresie odnawialnych źródeł ciepła,
5. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
6. prowadzenie ewidencji bazy turystycznej i wypoczynkowej.

**§ 33.** 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. ustalenie osób prawnie odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy oraz dopuszczających się wykroczeń w tym zakresie,
3. reagowanie na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości związane z posiadaniem zwierząt domowych i gospodarczych.

2. Informowanie i sygnalizowanie właściwym organom o przypadkach nieprzestrzegania innych przepisów sanitarno-porządkowych, przepisów o ochronie środowiska, o ochronie mienia i zdrowia ludzkiego, a także przepisów przeciwpożarowych i innych dotyczących ochrony porządku publicznego na terenie gminy.

3. Kontrola poprawności oznakowania ulic, znaków drogowych, oznaczenia posesji oraz czystości i estetyki miejsc plakatowania i wywieszania ogłoszeń.

4. W sezonie letnim kontrola plaż gminnych w zakresie ich właściwego oznakowania i porządku publicznego.

5. Podejmowanie czynności prewencyjnych, również we współpracy z policją, w zakresie przestrzegania przepisów o ruchu drogowym oraz egzekwowania tych przepisów.

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

7. Współpraca z Dyrektorami szkół w zakresie edukacji o bezpieczeństwie dzieci w szkole i poza nią oraz profilaktyki zagrożeń.

8. Współpraca z Kierownikiem OPS w Skąpem w zakresie realizacji programów społecznych i profilaktycznych na terenie Gminy.

9. Podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców gminy.

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

**§ 35.** 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**

**§ 36.** 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 Przewodniczącego rady i radnych gminy podczas ich dyżurów.

**§ 37.** 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 petycji sprawuje Sekretarz gminy.

**§ 38.** 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.

**§ 39.** 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. 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**

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 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.

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

**Rozdział 9
WSPÓŁPRACA Z RADĄ GMINY**

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

2. Szczegółowy zakres zadań określa § 20.

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

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

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

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

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

**Rozdział 10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 48.** 1. Traci moc Zarządzenie Nr SG.120.1.2023Wójta Gminy Skąpe z dnia 2 stycznia 2023r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skąpe.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 10/2023**

**Wójta Gminy Skąpe**

**z dnia 14 marca 2023r.**