

**ZARZĄDZENIE NR 20/2019**  
**WÓJTA GMINY BUCZEK**

z dnia 4 marca 2019 r.

**w sprawie nadania Rregulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Buczku**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r.poz. 446 ze zm.) **Zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Nadaję Urzędowi Gminy w Buczku Regulamin Organizacyjny zwany w dalszej części Regulaminem.

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2.** Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Buczku zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Buczku zwanego dalej urzędem;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zasady działania poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie;
- 5) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Buczek;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Buczek;
- 3) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Buczek, Zastępcę Wójta gminy, Sekretarza Gminy Buczek, Skarbnika Gminy Buczek, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie w Buczku.

**§ 4.** Siedzibą Urzędu jest miejscowość Buczek.

**§ 5.** Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.zastępca wójtazatrudniony jest na podstawie powołania

**§ 6.** Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego budżetu zatrudniony jest na podstawie powołania.

**§ 7.** Właściwym do nawiązania stosunku pracy i wykonywania uprawnień z Zakresu prawa pracy pracowników powołanymi oraz pozostałymi pracownikami Urzędu jest Wójt.

**Rozdział 2.**  
**Zakres działania i zadania Urzędu**

**§ 8. 1.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta,

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 3) zadań publicznych, realizowanych wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
- 3) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

**§ 9. 1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji 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) zapewnianie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 6) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych 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;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3.** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 10.** Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań kierownictwa urzędu i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 11.** Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i obowiązków służbowych są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 12.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

**§ 13.** Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 14. 1.** Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Podczas nieobecności Wójta zastępuje go Zastępca Wójta w pełnym zakresie jego uprawnień i obowiązków .

3. Podczas nieobecności wójta i zastępcy wójta w zastępstwie wójta w pełnym zakresie jego uprawnień i obowiązków działa Sekretarz Gminy.

4. Samodzielne stanowiska zapewniają optymalną realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem:

- 1) samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej;
- 2) samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji

## **Rozdział 4.** **Struktura organizacyjna Urzędu Gminy**

**§ 15.** 1. Wskład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami;
- 6) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska;
- 7) stanowisko ds. inwestycji – dwuosobowe;
- 8) stanowisko ds. ewidencji ludności, kultury i sportu;
- 9) Zastępca Kierownika USC;
- 10) stanowisko ds. obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego;
- 11) stanowisko ds. organizacji i kadr, obsługi Biura Rady Gminy;
- 12) stanowisko ds. komunikacji i dróg;
- 13) stanowisko ds. planowania przestrzennego i architektury - dwuosobowe
- 14) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadów - dwuosobowe
- 15) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 16) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 17) stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT;
- 18) stanowisko ds. budżetu i finansów
- 19) stanowisko ds. płac i oświaty
- 20) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 21) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 22) informatyk;
- 23) stanowisko ds. pozyskiwania środków europejskich i promocji.
- 24) koordynator informatyczny - na czas trwania projektu „Internet w gminie Buczek oknem na świat”

2. Ponadto w Urzędzie Gminy zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach obsługi:

- 1) sprzątaczką;
- 2) palacz c.o. w sezonie grzewczym;
- 3) kierowcy ciągników i szychokoparek;
- 4) konserwator oświetlenia ulicznego;
- 5) konserwator sieci wodociągowej, stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków;
- 6) pozostali pracownicy 6 etatów.

**§ 16.** Pracownicy Urzędu wykonują zadania i obowiązki określone przez Wójta w indywidualnych zakresach czynności, ustalonych w oparciu o Regulamin.

**§ 17.** Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach wydaje Wójt.

**§ 18.** Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych.

**§ 19.** Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Urzędu.

**§ 20.** Do wspólnych zadań stanowisk pracy w Urzędzie należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) ścisłe przestrzeganie przepisów prawa;
- 4) działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne;
- 5) sumienne wykonywanie służbowych poleceń przełożonych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 10) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, stosownie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) przygotowywanie materiałów ( planów, programów i informacji, analizy ocen) wnoszonych pod obrady Rady oraz projektów uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 13) realizacja uchwał i zarządzeń oraz składanie okresowej informacji z ich realizacji;
- 14) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości w zakresie swojego stanowiska;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zgłoszone przez Radnych wnioski i interpelacje;
- 16) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie właściwym dla Urzędu;
- 18) zapewnienie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej związanej z wyborami, z funkcjonowaniem i działalnością organów samorządu wsi;
- 19) zapewnienie obsługi zebrań wiejskich

## **Rozdział 5.**

### **Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§ 21. Stanowisko ds. gospodarki gruntami inieruchomościami :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją;
- 2) tworzenie gminnych zasobów nieruchomości na cele budowlane i komunikacyjne (drogi);
- 3) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i wprowadzenia nieruchomości do obrotu (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, służebność, użyczenie, dzierżawa, najem);
- 4) występowanie o uregulowanie stanów prawnych nieruchomości;
- 5) zamiana nieruchomości;
- 6) ustanowienie trwałego zarządu na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami;
- 8) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 10) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału i prowadzenie rejestru decyzji o podziale;
- 11) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją;
- 12) przygotowywanie i obsługa przetargów na zbywanie mienia komunalnego;

- 13) przeprowadzanie procedur scalania i podziału nieruchomości;
- 14) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 15) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy nieruchomości niezbędnej dla realizacji celów publicznych;
- 16) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic;
- 18) gospodarowanie wspólnotami gruntowymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy oraz przyznawanie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 21) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 22) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
- 23) dokumentowanie czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;
- 24) prowadzenia wszelkich czynności w zakresie dotacji udzielanych jak i otrzymywanych w obszarze działania stanowiska pracy; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „GG”.

## **§ 22. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska:**

- 1) wykonywanie zadań należących do kompetencji gminy w zakresie prawa wodnego, a w szczególności dotyczących:
  - a) nakazania właścicielowi gruntu, który zmienił stan wody na gruncie szkodliwie wpływający na grunty sąsiednie, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
  - b) zatwierdzania ugody ustalającej zmianę wody na gruntach prywatnych.
- 2) ochroną zwierząt, w szczególności:
  - a) opracowanie i nadzór nad realizacją "Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Buczek";
  - b) prowadzenie spraw związanych z czasowym lub stałym odebraniem właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniechane,
  - c) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznaniowej za agresywną.
- 3) prawa łowieckiego, w tym:
  - a) współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie planów łowieckich, zagospodarowania obwodów łowieckich,
  - b) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporów wynikających między użytkownikami gruntów a dzierżawcą obwodu łowieckiego o wysokości wynagrodzeń za wyrządzone szkody,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń o terminach polowań;
- 4) wykonywanie zadań z ustawy o ochronie przyrody;
  - a) wnioskowanie o ustanowienie przez Radę Gminy form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny;
  - b) sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy;
  - c) prowadzenie rejestru pomników przyrody;
  - d) współpraca w zakresie gospodarki leśnej z Lasami Państwowymi
- 5) ochrony roślin uprawnych:
  - a) współdziałanie z właściwym miejscowo wojewódzkim inspektorem sanitarnym w zakresie występowania lub podejrzenia występowania organizmu szkodliwego w uprawach,
  - b) sprawowanie nadzoru nad uprawą maku i konopi a w szczególności:

- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
- wydawanie nakazu zniszczenia nielegalnych upraw;

6) o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt:

- a) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie występowania zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego;

7) prowadzenie spraw związanych z klęską suszy lub powodzi w uprawach rolnych;

8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, a w tym:

- a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat z tego tytułu,
- b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;

9) prowadzenie spraw funduszu sołeckiego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ROL”.

### **§ 23. Stanowisko ds. inwestycji:**

1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:

- a) zaopatrzenia w wodę,
- c) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- d) oczyszczania ścieków komunalnych,
- e) urządzeń sanitarnych,
- f) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- g) gminnych dróg i mostów,
- h) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- i) budownictwa komunalnego;
- j) oświaty i wychowania

2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;

3) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;

4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;

5) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;

6) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;

7) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;

8) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;

9) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;

10) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 9;

11) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:

- a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
- b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji remontów,
- c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
- d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,

- e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 13) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 14) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „IKP”.

#### **§ 24. Stanowisko ds. ewidencji ludności, kultury i sportu:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i w Systemie Rejestrów Państwowych poprzez aplikację ŹRÓDŁO.
- 2) występowanie o nadanie numeru PESEL dla zameldowanych cudzoziemców na okres powyżej 3 miesięcy oraz dla dorosłych obywateli polskich nieposiadających numeru PESEL.
- 3) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności materialno-technicznej.
- 4) wydawanie zaświadczeń z bazy danych ewidencji ludności.
- 5) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców Gminy Buczek.
- 6) sporządzanie informacji szkołom o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
- 7) przygotowywanie statystyk i spisów ludności na podstawie bazy danych ewidencji ludności.
- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców.
- 9) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców w celu przeprowadzenia wyborów oraz referendów.
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem lub przekształcaniem instytucji kultury.
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 12) nadzór nad działalnością statutową Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej.
- 13) przyjmowanie zawiadomień i wniosków dotyczących organizacji imprez masowych oraz stwierdzanie ich zgodności lub niezgodności z przepisami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 14) popularyzacja wśród mieszkańców gminy walorów rekreacji ruchowej i sportu.
- 15) wspieranie i koordynowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych.
- 16. Prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelowymi oraz pól biwakowych na terenie gminy. 170 prowadzenie prac związanych z udzielaniem oraz rozliczaniem dotacji stowarzyszeniom na dofinansowanie przedsięwzięć realizujących cel publiczny w zakresie sportu. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „EwKS”.

#### **§ 25. Zastępca Kierownika USC:**

- 1) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu w rejestrze stanu cywilnego.
- 2) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- 3) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków.
- 4) przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 5) rejestracja orzeczeń sądowych związanych z ustaniem małżeństwa, przysposobieniem, ustaleniem pochodzenia dziecka i separacji.
- 6) wydawanie z akt stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych i zaświadczeń.
- 7) dokonywanie w aktach stanu cywilnego w wymaganej formie:
  - sprostowania i uzupełnienia,

- przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- rejestracji aktu urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane albo nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, jeżeli uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami.

8) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.

9) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego.

10) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.

11) przygotowywanie wniosków do Prezydenta RP o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, przygotowanie uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami.

12) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL.

13) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi RP za granicą oraz placówkami państw obcych w Polsce.

14) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych.

15) 15) aktualizacja rejestru PESEL w zakresie USC.

16) wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady.

17) przygotowywanie danych statystycznych rejestracji stanu cywilnego.

18) przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego rejestru dowodów osobistych.

19) wydawanie dowodów osobistych.

20) aktualizacja rejestru dowodów osobistych.

21) prowadzenie archiwum teczek dowodowych.

22) w zakresie informacji niejawnych:

- opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta,
- prowadzenie wykazu osób posiadających dostęp do informacji niejawnych.

23) W zakresie archiwum zakładowego:

- gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
- brakowanie materiałów niearchiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym,
- przekazywanie akt do archiwum państwowego.

24) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- organizowanie szkoleń okresowych, wstępnych i instruktazu stanowiskowego dla pracowników,
- prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz dokumentacji z tym związanej,
- opracowywanie instrukcji bhp dla pracowników oraz nadzór nad ich przestrzeganiem. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „USC”.

## **§ 26. Stanowisko ds. obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego :**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie powszechnego obowiązku obrony w czasie pokoju i na wypadek wojny;
- 2) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne i inne podmioty zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 3) wykonywanie czynności związanych z rejestracją oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;



- 4) planowanie w zakresie mobilizacji i ćwiczeń wojskowych (akcji kurierskiej i stałego dyżuru); 5) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby Sił Zbrojnych oraz innych uprawnionych organów i instytucji oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeń;
- 6) zarządzanie kryzysowe.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „OCW”.

#### **§ 27. Stanowisko ds. organizacji i kadr i obsługi Biura Rady Gminy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie;
- 3) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników;
- 5) organizowanie i koordynowanie praktyk i staży absolwenckich;
- 6) sprawy rent i emerytur pracowników;
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych, prasy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy oraz rozwiązywaniem umów o pracę;
- 10) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej;
- 11) organizacyjne przygotowanie i obsługa sesji Rady Gminy i komisji Rady Gminy;
- 12) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 14) współdziałanie z samorządami mieszkańców wsi, organizowanie zebrań wiejskich i narad z sołtysami;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem zarządzonych wyborów na obszarze gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy;
- 17) zbiórki publiczne;
- 18) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku
- 19) prowadzenie wszelkich czynności w zakresie dotacji udzielanych jak i otrzymywanych w obszarze działania stanowiska pracy; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „OK”.

#### **§ 28. Stanowisko ds. komunikacji i dróg:**

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
  - a) ustalanie przebiegu dróg gminnych,
  - b) prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przyjętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - f) załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
  - g) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
  - i) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - j) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,

- k) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
  - l) organizacja i rozliczanie oświetlenia dróg publicznych będących w zarządzie gminy, 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób,
  - n) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków;
- 2) organizowanie frontu robót pracowników wykonujących zadania w zakresie utrzymania dróg;
  - 3) prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców oraz rozliczeń zużycia paliwa;
  - 4) zaopatrzenie w odzież ochronną i środki czystości pracowników drogowych;
  - 5) utrzymanie lokalnych i gminnego wysypiska odpadów;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
    - a) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością, planu gospodarki odpadami wraz ze sprawozdaniem z realizacji programu i planu,
    - c) opiniowanie projektu programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
    - d) opiniowanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów;
  - 7) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
  - 8) opieka i ochrona zabytków
  - 9) prowadzenie wszelkich czynności w zakresie dotacji udzielanych jak i otrzymywanych w obszarze działania stanowiska pracy; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „KD”.

#### **§ 29. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i architektury:**

- 1) prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 4) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 6) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 8) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 10) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- 11) wydawanie decyzji środowiskowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 13) wydawanie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie rejestru wydanych druków. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PAWK”.

#### **§ 30. Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej i odpadów**

##### **1. Z zakresu gospodarki wodno-ściekowej:**

- 1) współdziałanie z konserwatorami sieci uzbrojenia terenu w zakresie legalności korzystania z tych urządzeń;

- 2) organizowanie kontroli poboru wody z wodociągów gminnych i wprowadzania ścieków do kanalizacji sanitarnej;
- 3) nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń służących do zaopatrzenia w wodę;
- 4) nadzór nad oczyszczalniami ścieków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją odbiorców wody;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem należności za wodę i ścieki;
- 7) w zakresie zawierania umów z odbiorcami wody i z użytkownikami kanalizacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem stawek opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków;

## **2. 2. Z zakresu gospodarki odpadami:**

- 1) kontrola realizacji umowy zawartej z podmiotem w zakresie usługi odbierania i transportu odpadów komunalnych;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji ustalających opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 4) weryfikacja nieruchomości pod kątem zasadności złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) przygotowywanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu.
- 12) prowadzenia wszelkich czynności w zakresie dotacji udzielanych jak i otrzymywanych w obszarze działania stanowiska pracy;
- 13) dokumentowanie czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „GWS”

## **§ 31. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:**

- 1) obsługa sekretariatu, spotkań, narad i posiedzeń Wójta;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie i rozdzielanie na stanowiska pracy;
- 3) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów przedkładanych do podpisu;
- 4) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 6) nadzór nad ogłoszeniami sądowymi i komorniczymi;
- 7) prowadzenie dokumentacji planowania i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „Sek”

## **§ 32. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:**

- 1) księgowanie dokumentów wg klasyfikacji budżetowej;
- 2) sporządzanie okresowych wydruków komputerowych i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu Gminy;
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej do wysokości ustalonych planów dochodów i wydatków budżetu oraz w harmonogramie realizacji budżetu;

- 5) rozliczanie i odprowadzanie dochodów należnych budżetowi Państwa;6) sporządzanie przelewów bankowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb27s i Rb28s dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) czuwanie nad prawidłowością działania systemu bankowości elektronicznej; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „KsB.”

### **§ 33. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT:**

- 1) księgowanie dokumentów wg klasyfikacji budżetowej;
- 2) sporządzanie okresowych wydruków komputerowych i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu Gminy;
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej do wysokości ustalonych planów dochodów i wydatków budżetu oraz w harmonogramie realizacji budżetu;
- 5) dokumentowanie czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, ze szczególnym uwzględnieniem centralizacji rozliczeń VAT;
- 6) czuwanie nad prawidłowością dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń podatku VAT spływających od jednostek budżetowych objętych centralizacją VAT;
- 7) czuwanie nad prawidłowością sporządzonych i przekazywanych plików JPK przez jednostki budżetowe, jak również przekazywanie pliku JPK do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych Budżetu Gminy Buczek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów z zakresu gospodarki pozabudżetowej . Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „KsBV”

### **§ 34. Stanowisko ds. budżetu i finansów:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu Prawa bankowego dotyczącymi tzw. uśpionych kont bankowych;
- 2) Prowadzenie wszelkich czynności związanych ze stosowaniem przepisów Ordynacji Podatkowej wprowadzających obowiązek raportowania o schematach podatkowych;
- 3) Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami oraz koordynacja prawidłowego obiegu faktur, których zapłata dokonywana jest z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment);
- 4) Czuwanie nad prawidłowością dokumentów stanowiących podstawę do rozliczeń z kontrahentami z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment);
- 5) Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami w zakresie faktur ustrukturyzowanych pod kątem księgowości budżetowej;
- 6) Koordynowanie prac związanych z planowaniem Budżetu Gminy Buczek w części dotyczącej jednostek budżetowych (oświata, GOPS);
- 7) Dokonywanie zmian w planach finansowym jednostek budżetowych na podstawie wniosków Kierowników tych jednostek. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "BF,,"

### **§ 35. Stanowisko ds. płac i oświaty**

- 1) sporządzanie list płac pracowników urzędu gminy zgodnie z zawartymi umowami i angażami;
- 2) dokonywanie naliczeń i potrąceń oraz przekazywanie ich odpowiednim dysponentom;
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 4) dokonywanie rocznych i miesięcznych rozliczeń z podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) dokonywanie zgłoszeń do ZUS zatrudnionych pracowników oraz członków ich rodzin.

- 1) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;
- 4) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 5) prowadzenia spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na dyrektora szkoły;
- 6) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;
- 8) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola;
- 9) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół Podstawowych i przedszkoli;
- 10) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole;
- 11) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół;
- 12) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów;
- 13) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
- 14) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem uczniom zasiłku szkolnego;
- 16) prowadzenia wszelkich spraw związanych z udzielaniem oraz rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli;
- 17) prowadzenie wszelkich spraw związanych z rozliczaniem środków stanowiących zwrot poniesionych kosztów dla Gmin, do których uczęszczają dzieci będące mieszkańcami Gminy Buczek;
- 18) naliczanie i rozliczanie środków do zwrotu dla Gminy Buczek za dzieci będące mieszkańcami innych Gmin; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PŁO”

### **§ 36. Stanowisko ds. księgowości podatkowej:**

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowych dla podatków i opłat;
- 2) ewidencja należności i wpływu podatków i opłat lokalnych;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 3) uzgadnianie w okresach kwartalnych sald we wszystkich rodzajach podatków i opłat;
- 4) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat oraz naliczanie prowizji za inkaso podatków;
- 5) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
- 7) zakup materiałów biurowych; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „Ksp”.

### **§ 37. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 2) przyjmowanie deklaracji oraz innych informacji mających znaczenie przy wymiarze podatków;
- 3) wymiar podatków i opłat lokalnych zgodnie z ustawami i uchwałami Rady Gminy;
- 4) prowadzenie kontroli wiarygodności danych zawartych w informacjach do wymiaru podatków i opłat;

- 5) prowadzenie postępowania w sprawach o umarzenie, udzielanie ulg i odroczeń w podatkach i opłatach lokalnych oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- 6) prowadzenie czynności sprawdzających oraz przeprowadzanie kontroli podatkowej i oględzin;
- 7) wprowadzanie zmian w kartach nieruchomości na podstawie posiadanych dokumentów;
- 8) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów oraz kwartalne uzgadnianie sald ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej;
- 9) prowadzenie indywidualnych kart gospodarstw, kart nieruchomości w systemie informatycznym;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej;
- 11) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „Pop”.

#### **§ 38. Informatyk:**

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego urzędu;
- 2) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu; 3) prowadzenie polityki zakupów sprzętu komputerowego;
- 4) udzielanie fachowej pomocy w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i udzielanie wyjaśnień przy korzystaniu z programów komputerowych;
- 5) reinstalacja oprogramowania i naprawa sprzętu komputerowego w ramach posiadanych możliwości;
- 6) organizowanie, prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „INF.”

#### **§ 39. Stanowisko ds. pozyskiwania środków europejskich i promocji:**

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy europejskich w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 2) współdziałanie ze stanowiskami urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 3) sporządzanie, wdrażanie i koordynowanie wniosków o dofinansowanie działań z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i środków krajowych;
- 4) zarządzanie pracami w poszczególnych grupach;
- 5) nadzorowanie i monitorowanie właściwego przebiegu realizacji projektu;
- 6) wnioski o płatność, rozliczanie projektów;
- 7) sprawozdawczość merytoryczna;
- 8) organizowanie i realizowanie kampanii promocyjno – informacyjnej Gminy;
- 9) organizowanie imprez, przedsięwzięć promujących Gminę;
- 10) przygotowywanie plakatów i zaproszeń;
- 11) przygotowywanie informatorów gminnych, folderów, materiałów promocyjnych;
- 12) koordynacja imprez kulturalnych i innych o zasięgu gminnym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy Buczek w Stowarzyszeniu Lokalnej Grupy Działania;
- 14) kontakty z mediami i podwykonawcami;
- 15) prowadzenia rejestru pomocy de minimis otrzymanej przez Gminę Buczek;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustawami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii i obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ŚE”

#### **§ 40. Skarbnik Gminy:**

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi, subwencjami i dotacjami;
- 2) analizowanie wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie gminy;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędem Skarbowym;
- 5) kwalifikowanie dowodów wg właściwej klasyfikacji budżetowej i zatwierdzenie ich do wypłaty;
- 6) dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług.
- 7) przygotowywanie i sporządzanie dokumentów na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych;
- 8) dekretowanie dowodów księgowych;
- 9) udzielenie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 10) prowadzenie rachunku podstawowego i kont pomocniczych;
- 11) czuwanie nad zapewnieniem równowagi budżetowej do wysokości ustalonych rocznych planów dochodów i wydatków oraz harmonogramu realizacji budżetu;
- 12) opracowywanie projektu budżetu gminy z uwzględnieniem wymogów wynikających z ustawy o finansach publicznych i dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 13) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji budżetu;
- 14) sprawowanie nadzoru nad:
  - a) prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowo – księgowej,
  - b) właściwym przechowywaniem znaków i papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania,
  - c) prawidłowym i terminowym rozliczeniem wpływów z tytułu podatków i opłat oraz sporządzania sprawozdawczości,
  - d) właściwym rozliczaniem i potrącaniem należności z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób wykonujących zadania na podstawie umów o pracę i innych ( o dzieło, zlecenia),
  - e) właściwym księgowaniem zadekretowanych dokumentów księgowych.
  - f) nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji mienia gminnego
  - g) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatku od towarów i usług VAT; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „FIN”

#### **§ 41. Sekretarz Gminy:**

- 1) sekretarz sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów;
- 2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
- 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu;
- 5) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą urzędu
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego w tym podziału zadań na stanowiska pracy;
- 8) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) nadzór nad terminowym przygotowywaniem pism, decyzji, umów i aktów prawnych (uchwał, zarządzeń),
- 11) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez wójta
- 12) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie ;

- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta
- 15) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta i zastępcy wójta
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta. "Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „SRZ”.

#### **§ 42. Koordynator informatyczny:**

- 1) współpraca z Koordynatorem projektu i Specjalistą ds. rozliczeń, sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji;
- 2) odbiór zakupionego sprzętu komputerowego;
- 3) nadzór nad instalacją komputerów wraz z siecią i oprogramowaniem u Beneficjenta Ostatecznego;
- 4) kontrola nad legalizacją oprogramowania i prawidłowym użytkowaniem sprzętu przez Beneficjenta Ostatecznego i GOKiS;
- 5) kontrola nad stanem technicznym, kompletnością i oznakowaniem sprzętu przekazanego Beneficjentom Ostatecznym i GOKiS;
- 6) sporządzanie protokołów pokontrolnych;
- 7) udzielanie informacji użytkownikom sprzętu w ramach podstawowego działania komputera;
- 8) dokonanie przeszkolenia nowych Beneficjentów Ostatecznych projektu;
- 9) udzielanie pomocy użytkownikom sprzętu w przypadkach nagłych awarii;
- 10) współpraca z dostawcą sprzętu i usług internetowych w sprawach technicznych dotyczących Internetu i sprzętu komputerowego;
- 11) nadzór nad procesem realizacji usług serwisowych i gwarancyjnych wykonywanych przez dostawcę sprzętu komputerowego i internetu;
- 12) poinformowanie Beneficjenta-Gminę Buczek w przypadku zaginięcia sprzętu. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu " KI"

#### **§ 43. Zastępca wójta**

- 1) Koordynacja prac związanych z wieloletnimi programami inwestycyjnymi.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej.
- 3) Reprezentowanie gminy na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Wójtem.
- 4) Wykonywanie innych zadań wynikających z pełnomocnictw i upoważnień Wójta

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.**

**§ 44. 1.** Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy;
- 2) zarządzeń porządkowych wydanych przez Wójta Gminy Buczek;
- 3) zarządzeń nie mających charakteru przepisów prawa miejscowego.

2. Projekty aktów prawnych opracowują rzeczowo pracownicy na stanowiskach pracy przy pomocy radycy prawnego .

3. Projekty aktów prawnych w zakresie wewnętrznego ustroju gminy oraz sołectw, spraw organizacyjnych w stosunku do których trudno ustalić właściwe rzeczowo stanowiska pracy – opracowuje Sekretarz Gminy.

4. Projekt aktów prawnych przekładany do zatwierdzenia musi być podpisany przez osoby opracowujące i zawierać opinię radycy prawnego.



5. Projekty aktów prawnych są przekazywane na stanowisko ds. organizacji i kadr.

6. Przyjęte akty prawne pracownik d/s organizacji i kadr przekazuje na poszczególne stanowiska pracy i kierownikom jednostek organizacyjnych w celu ich realizacji.

7. Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa;
- 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na tablicach informacyjnych w sołectwach;
- 3) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej

## **Rozdział 7. Zasady podpisywania pism**

**§ 45. 1.** Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia , regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników samorządowych;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił 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, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 10) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

3. Pracownicy urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

4. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony

## **Rozdział 8. Okresowe oceny**

**§ 46.** Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowiskurzędniczym podlegają okresowej ocenie.

**§ 47.** Wójt Gminy w drodze zarządzenia określi sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które sporządzana jest ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen

## **.Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

**§ 48.** Zmiany Regulaminu następują na zasadach określonych przy jego nadaniu.

**§ 49.** Traci moc zarządzenie Nr 99/2016 Wójta Gminy Buczek z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Buczku.

§ 50. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**Bronisław Węglewski**