

**ZARZĄDZENIE NR 99/2016.
WÓJTA GMINY BUCZEK**

z dnia 28 grudnia 2016 r.

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, sekretarzu, skarbniku, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Buczek, 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.

§ 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 z pracownikami 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 Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

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

3. 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. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy

- 3) Skarbnik Gminy
- 4) stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami;
- 5) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska;
- 6) stanowisko ds. inwestycji – dwuosobowe;
- 7) stanowisko ds. ewidencji ludności, kultury i sportu;
- 8) Zastępca Kierownika USC;
- 9) stanowisko ds. obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego;
- 10) stanowisko ds. organizacji i kadr, obsługi Biura Rady Gminy;
- 11) stanowisko ds. komunikacji i dróg;
- 12) stanowisko ds. planowania przestrzennego i architektury - dwuosobowe
- 13) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej;
- 14) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 15) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 16) stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT;
- 17) stanowisko ds. płać i oświaty
- 18) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 19) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 20) informatyk;
- 21) stanowisko ds. pozyskiwania środków europejskich i promocji.
- 22) 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 spycharek;
- 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) ściśle 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 i nieruchomościami :

- 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 z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy oraz przyznawanie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 22) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 23) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
- 24) dokumentowanie czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;
- 25) 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 zaniedbywane,
 - 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 rozstrzygania 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 drzewa 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 włókniстых, 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.150 aktualizacja rejestru PESEL w zakresie USC.160 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 instruktażu 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. 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 absolwentów;
- 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, l)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:

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. 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 sspraw 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”

§ 35. Stanowisko ds. księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie urzędów 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”.

§ 36. 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 umarzanie, 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”.

§ 37. 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.”

§ 38. 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”

§ 39. 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”

§ 40. 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 właściwym 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;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta. "Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „SRZ”.

§ 41. 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"

Rozdział 6.

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 42. 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 radcy prawnego i pod nadzorem Sekretarza Gminy.

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 na kopii podpisany przez osoby opracowujące i zawierać opinię radcy 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

§ 43. 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. 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 dezyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony

Rozdział 8.

Okresowe oceny

§ 44. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegają okresowej ocenie.

§ 45. 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

§ 46. Zmiany Regulaminu następują na zasadach określonych przy jego nadaniu.

§ 47. Traci moc zarządzenie Nr 14/2014 Wójta Gminy Buczek z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Buczku.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r. .

Wójt Gminy

Bronisław Węglewski