

ZARZĄDZENIE NR 117/2020
WÓJTA GMINY BUCZEK

z dnia 28 października 2020 r.

w sprawie nadania Rregulaminu Organizacyjnego Urzędu 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 Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Buczku 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 zastępcy wójta zatrudniony 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 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 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 - dwuosobowe
- 15) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi
- 16) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 17) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 18) stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT;
- 19) stanowisko ds. budżetu i finansów
- 20) stanowisko ds. płac i oświaty
- 21) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 22) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 23) informatyk;
- 24) stanowisko ds. pozyskiwania środków europejskich i promocji.

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

- 1) sprzątaczką;
- 2) palacz c.o. w sezonie grzewczym;
- 3) kierowcy ciągników i spychokoparek;
- 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 związanych z najmem lokali wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy oraz przyznawanie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego
- 20) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 21) dokumentowanie czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;
- 22) 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 czasowm 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 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;
.....
- 15) sporządzanie corocznie planu zamówień publicznych 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 oraz rejestru PESEL
- 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.
- 17) prowadzenie wszelkich czynności w zakresie dotacji udzielanych jak i otrzymywanych łącznie z ich rozliczaniem w obszarze działania stanowiska pracy 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) aktualizacja rejestru PESEL w zakresie USC.

16) wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach;

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.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 8) prowadzenie wszelkich czynności w zakresie dotacji udzielanych jak i otrzymywanych łącznie z ich rozliczaniem w obszarze działania stanowiska pracy. 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 łącznie z ich rozliczaniem 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 łącznie z ich rozliczaniem 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 wrysów 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) 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 oczyszczalnią 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;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu.
- 10) prowadzenie wszelkich czynności w zakresie dotacji udzielanych jak i otrzymywanych łącznie z ich rozliczaniem w obszarze działania stanowiska pracy; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu " GWS,,

§ 31. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi

- 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;
- 6) przygotowywanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie wszelkich czynności w zakresie dotacji udzielanych jak i otrzymywanych łącznie z ich rozliczaniem w obszarze działania stanowiska pracy;
- 8) dokumentowanie czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ODK”

§ 32. 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”

§ 33. 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 sprawozdań budżetowych dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) weryfikowanie kontrahentów w Białej Liście Podatników i jej archiwizacja; Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „KsB.”

§ 34. 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”

§ 35. 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.

- 8) sporządzanie przelewów bankowych;
- 9) czuwanie nad prawidłowością działania systemu bankowości elektronicznej;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń umów oraz czuwanie nad terminowością zwrotów zabezpieczeń w formie pieniężnej: Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "BF",

§ 36. 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”

§ 37. 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”.

§ 38. 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”.

§ 39. 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.”

§ 40. 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 z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 17) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
- 18) 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”

§ 41. 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”

§ 42. 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 referendów 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”.

§ 43. Zastępca wójta

- 1) Koordynacja prac związanych z wieloletnimi programami inwestycyjnymi.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem 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 radcy 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 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

§ 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 dezyjii 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 stanowiskuurzędniczym 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 9/2020 z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Buczku.

§ 50. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020r..

Wójt Gminy

Bronisław Węglewski