

Wójt Gminy
Buczkowice

**Zarządzenie Nr 6/2010
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 23 lutego 2010r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Buczkowice

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Buczkowice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2002 Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach z dnia 19 grudnia 2002r. zmienionego Zarządzeniami Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach: Nr 15/2003 z dnia 4 grudnia 2003r., Nr 25/2004 z dnia 15 listopada 2004r., Nr 5/2005 z dnia 15 czerwca 2005r. i Nr 7/2006 z dnia 26 maja 2006r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Józef Cypta

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BUCZKOWICE

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Urząd Gminy Buczkowice zwany dalej Urzędem jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy Buczkowice i realizuje zadania w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990r. Nr 32 poz. 191 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990r. Nr 34 poz. 198 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta (Dz. U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984 z późn. zm.),
- 4) Statutu Gminy,
- 5) Aktów prawnych wydawanych przez organy gminy,
- 6) Obowiązujących porozumień,
- 7) Niniejszego Regulaminu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 2

Regulamin organizacyjny Urzędu określa:

- 1) Zasady kierowania Urzędem,
- 2) Wewnętrzną strukturę Urzędu,
- 3) Zakres działania poszczególnych referatów,
4. Tryb pracy Urzędu,
5. Zasady podpisywania pism i decyzji,
6. Obieg korespondencji,
7. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie,
8. Organizację przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji,
9. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
10. Zasady, organizację oraz funkcjonowanie działalności kontrolnej.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 3

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy - jako jego kierownik.
2. Pod nieobecność Wójta pracą Urzędu Gminy kieruje Zastępca Wójta.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi gminy.
4. Skarbnik Gminy- główny księgowy jednostki realizuje budżet gminy.

§ 4

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
2. Powoływanie swojego zastępcy,
3. Organizacja pracy Urzędu,
4. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
5. Reprezentowanie gminy na zewnątrz,
6. Ogólny nadzór nad pracą Urzędu,
7. Proponowanie szczegółowych zadań Sekretarza i Skarbnika Gminy,
8. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności kierowników referatów,
9. Pełnienie pozostałych powinności pracodawcy wynikających z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z innych aktów prawnych,
10. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
11. Wydawanie Zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu , np. regulamin pracy, funduszu nagród, instrukcja obiegu dokumentów,
12. Sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Wójt Gminy jest z urzędu szefem obrony cywilnej.
2. Szef obrony cywilnej wykonuje swoje zadania przy pomocy wyznaczonego pracownika referatu spraw społecznych i USC.
3. Wójt ogłasza i odwołuje alarm i pogotowie przeciwpowodziowe.

§ 6

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik kierują określonymi grupami spraw oraz sprawują nadzór nad referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy zgodnie z ustaleniami niniejszego regulaminu, upoważnieniem Wójta Gminy i zakresem czynności.

2. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
- a) nadzór i koordynacja pracy podległych im wydziałów,
 - b) koordynacja pracy urzędu w ramach właściwości podległych wydziałów, z uwzględnieniem kompetencji kierownika urzędu,
 - c) wydawanie w imieniu Wójta i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych im wydziałów,
 - d) reprezentowanie Urzędu - w imieniu Wójta - w roboczych kontaktach zewnętrznych,
 - e) nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie swoich właściwości,
 - f) współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie swego działania.

§7

Do kompetencji i obowiązków Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika urzędu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, polegającej między innymi na:
 - a) tworzeniu i realizacji polityki kadrowej urzędu,
 - b) nadzorowaniu czasu pracy pracowników urzędu,
 - c) prowadzeniu właściwej polityki płacowej stymulującej pracowników do podnoszenia kwalifikacji,
 - d) wykonywanie innych obowiązków w granicach udzielonych mu pełnomocnictw,
2. Koordynowanie współpracy Wójta Gminy z Radą Gminy oraz jednostkami Pomocniczymi,
3. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
4. Utrzymywanie kontaktów z organami administracji samorządowej i rządowej,
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracowników Urzędu,
6. Administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. Wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art.33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 8

Do kompetencji i obowiązków Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Realizacja budżetu Gminy,
2. Przekazywanie referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania projektu planu budżetowego,
3. Przygotowywanie projektu budżetu,
4. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
5. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
6. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 7 Informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty,
8. Realizowanie finansowych przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

Rozdział III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty - oznaczone odpowiednimi symbolami-oraz samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|----------------------------------------------------------|----------|
| 1.Referat Ogólno - Organizacyjny | -ORG |
| 2.Referat Spraw Społecznych i Urząd Stanu Cywilnego | - SSiUSC |
| 3.Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa | -GKiB |
| 4.Referat Finansowy | - FIN |
| 5. Kancelaria Tajna | - KT |
| 6. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. | - POIN |
| 7. Pełnomocnik do Spraw Pozyskiwania środków finansowych | -PPŚF |
| 8. Pion Ochrony | - PO |
| 9. Audytor wewnętrzny | - AU |

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Ogólno - Organizacyjnego, którym jest Sekretarz Gminy,
2. Kierownik Referatu Spraw Społecznych i USC,
3. Kierownik Referatu Finansowego, którym jest Skarbnik Gminy,
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§11

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem gminy oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu - Wójt Gminy może powoływać, w drodze zarządzenia komisje, zespoły eksperckie, zadaniowe itp. ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania.
2. Pełnomocnicy mogą być ustanawiani w drodze zarządzenia Wójta, określającego zakres kompetencji, pełnomocnictw, zasady działania i finansowania pełnomocnika.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 12

Referaty oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania określone w ustawach, niniejszym rozdziale, przepisach szczególnych lub powierzone odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy albo wynikające z zawartych porozumień.

§ 13

Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności:

1. Załatwianie spraw z zakresu administracji,
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań własnych gminy,
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz sejmikiem samorządowym,
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
6. Przygotowanie ocen, analiz i informacji oraz sprawozdań dotyczących realizacji zadań gminy,
7. Realizowanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej i Obronności poprzez:
 - współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji: Planu OC, Planu Reagowania Kryzysowego, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Buczkowice w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny- zapewniając również realizację zadań zawartych w tych planach
 - uczestnictwo w szkoleniach-treningach obronnych,
8. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy w zakresie swego działania,
9. Opracowywanie projektów niezbędnych aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz Radę Gminy, wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy,
10. Wykonywanie w ramach powierzonego zakresu działania funkcji kontrolnych,
11. Współdziałanie z innymi referatami urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
12. Zasięganie opinii organów jednostek pomocniczych w sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców dla danego sołectwa,
13. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i BHP.

§ 14

1. Do obowiązków kierowników referatów należy:
 - a) kierowanie działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- z uwzględnieniem interesu Państwa, gminy, jej jednostek pomocniczych oraz indywidualnych interesów obywateli,
- b) organizacja pracy referatu,
 - c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami realizującymi zadania dotyczące zakresu działania referatu.
2. Pod nieobecność kierownika referatu jego funkcję pełni zastępca, a w przypadku jego braku wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza Gminy pracownik.
3. Referatem Gospodarki Komunalnej i Budownictwa kieruje bezpośrednio Wójt lub w zakresie udzielonego upoważnienia – Zastępca Wójta.

§ 15

1. Zakres czynności kierowników referatów oraz pracowników ustala Wójt.

§ 16

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów w szczególności należą:

1. Referat ogólny –organizacyjny:

1) W zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu:

- a) Zapewnianie sprawnej organizacji oraz koordynowanie pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- b) Obsługa sekretariatu,
- c) Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Urzędu, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- d) Prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego, centrali telefonicznej oraz stacji teleksowej, łączności radiofonicznej,
- e) Organizacja prawidłowej i terminowej obsługi interesantów,
- f) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Urzędu,
- g) Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, tablic urzędowych, prenumeraty czasopism,
- h) Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych i sądowych,
- i) Organizowanie obsługi stałych dyżurów w Urzędzie,
- j) Realizacja zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków,
- k) Przygotowywanie i prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz przekazywanie ich odpowiednim jednostkom organizacyjnym do realizacji,
- l) Prowadzenie rejestru i przygotowywanie pełnomocnictw, upoważnień Wójta Gminy,
- l) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- m) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- n) Koordynowanie współpracy Wójta Gminy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- o) Organizacja i spedycja poczty,

- p) Prowadzenie spraw obronnych z części wynikającej zakresu działania referatu
- r) Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- s) Koordynowanie oraz planowanie działań i rozwoju jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Buczkowice, współdziałanie z jednostkami innych OSP oraz Państwowej Straży Pożarnej,
- t) Prowadzenie całości spraw związanych z działalnością jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Buczkowice.

2) W zakresie kadr w szczególności:

- a) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) Prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- c) Kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- d) Planowanie, organizowanie i kierowanie kontrolami w Urzędzie,
- e) Organizowanie szkoleń, doszkalania i doskonalenia pracowników urzędu.

3) W zakresie współpracy z organami administracji rządowej, w szczególności :

- a) Koordynowanie spraw związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, wyboru Prezydenta RP, wyborów do Rad Gminy, Rad Sołeckich oraz referendum.

4) W zakresie spraw administracyjno -gospodarczych

- a) Zarządzanie i utrzymanie budynku Urzędu, gospodarka lokalami biurowymi,
- b) Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, zaopatrzenie materiałowo -techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- c) Obsługa ksero,
- d) Prowadzenie spraw w zakresie BHP i P. Poż. w Urzędzie,
- e) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiekcie administracji Urzędu i wokół Urzędu.

5) W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w szczególności :

- a) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) Prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń.

6) Realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, a w szczególności:

Koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

7) Realizacja zadań dotyczących współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie określonym przepisami prawa, a w szczególności:

Obsługa dotacji udzielanych dla Organizacji Pozarządowych w zakresie realizacji zadań publicznych należących do zadań własnych Gminy.

8) W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów:

- a) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności: opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i nadzór nad terminową ich realizacją,
- b) prowadzenie rejestru uchwał i aktów prawa miejscowego,
- c) udostępnianie obywatelom uchwał Rady Gminy oraz protokołów z posiedzenia Rady Gminy i komisji Rady.

2.. Referat spraw społecznych i USC:

1) W zakresie ewidencji ludności, w szczególności:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności w szczególności:

- a) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- b) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
- c) Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania,
- d) Przesyłanie na bieżąco danych do CBD i do Wojskowych Komend Uzupełnień,
- c) Współpraca z Policją w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2) W zakresie obrony cywilnej w szczególności:

- a) Opracowanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej Gminy,
- b) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji terenowej formacji OC,
- c) Nadzór merytoryczny oraz pomoc w opracowaniu planów OC w zakładach pracy,
- d) Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i podmiotami gospodarczymi w zakresie całości spraw z zakresu OC i ochrony ludności, opracowywania planów OC, tworzenia formacji OC,
- e) Organizowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony a także szkoleń formacji OC,
- f) Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w planowaniu i zabezpieczeniu w indywidualne środki ochrony przed skażeniami ludności oraz formacji obrony cywilnej własnej i zakładów pracy,
- g) Nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w ramach powszechnej samoobrony.

3) W zakresie obronnym w szczególności:

- a) Prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- b) Prowadzenie prac reklamacyjnych mających na celu reklamowanie osób od obowiązku służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

4) W zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- a) Dokonywanie ocen zagrożenia ludności i jej mienia na terenie Gminy oraz zbieranie i katalogowanie informacji w tym zakresie,
- b) Opracowywanie planów i procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń,
- c) Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

5) W zakresie bezpieczeństwa publicznego a w szczególności:

- a) Prowadzenie ewidencji budowli Obrony Cywilnej ludności i załóg zakładów pracy oraz harmonogramu zaciemniania i wygaszania obiektów i ulic,
- b) Przygotowywanie pod względem organizacyjno - mobilizacyjnym terenowych formacji Obrony Cywilnej,
- c) Współudział w opracowywaniu planów działania na wypadek wojny i katastrof,
- d) Prowadzenie akcji kurierskiej,
- e) Udział w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez Śląski Urząd Wojewódzki oraz Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej,
- f) We współdziałaniu z organami wojewódzkimi i rejonowymi - zabezpieczenie ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia,
- g) Koordynacja planów działania na wypadek wojny i katastrof,
- h) Przygotowanie Urzędu na okres wojny,
- i) Prowadzenie spraw w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

6) W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego

- a) Prowadzenie całości spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz karnego,
- b) Organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- c) Załatwianie korespondencji konsularnej wg właściwości,
- d) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk w trybie ustawy o zmianie imion i nazwisk.

7) Realizacja zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, z wyborem Prezydenta RP, z wyborami samorządowymi.

3. Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa:

1. W zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury, a szczególności :

- a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, opinii o terenie
- b) sprawowanie nadzoru urbanistyczno - architektonicznego i techniczno budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi porozumieniami,
- c) wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości i ich rozgraniczeń,
- d) prowadzenie procedury planistycznej na terenie gminy,
- e) opiniowanie i uzgodnienie lokalizacji obiektów budowlanych,
- f) wydawanie decyzji na zjazdy oraz zajęcie pasa drogowego.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, a w szczególności :

- a) przygotowywanie dokumentacji w zależności od wymaganej procedury do:
 - przetargów nieograniczonych
 - przetargów ograniczonych
 - negocjacji z ogłoszeniem
 - negocjacji bez ogłoszenia
 - licytacji elektronicznej
 - zapytania o cenę
 - zamówienia z wolnej ręki,
- b) prowadzenie rejestrów udzielonych przez gminę zamówieniach publicznych w zakresie przetargów,
- c) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- d) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków not obciążeniowych i opisywanie ich.

3. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w szczególności:

- a) Prowadzenie całości spraw w zakresie prawa lokalowego, gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy,
- b) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką komunalną w zakresie prowadzonych inwestycji, remontów i bieżącego utrzymania obiektów komunalnych,
- c) Prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji cmentarzy komunalnych,
- d) Prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
- e) Zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych i odgromowych w mieniu gminnym.

4. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie. w szczególności:

- a. prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową oraz odpadami.

5. W zakresie spraw dotyczących rolnictwa, w szczególności:

- a. przygotowanie i koordynowanie spisu rolnego,
- b. prowadzenie spraw związanych z produkcją, ochroną roślin,

- c. koordynacja spraw dotyczących kontroli hodowli zwierząt w szczególności :
- współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
- prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych.

6. Prowadzenie całości spraw w zakresie mienia komunalnego i gospodarki gruntami.

- a) prowadzenie rejestru mienia stanowiącego własność gminy oraz spraw związanych z jego zbywaniem, nabywaniem i dzierżawą,
- b) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia.

7. Prowadzenie spraw obronnych w części wynikającej z zakresu działania referatu, w szczególności:

- a) Opracowywanie planu działania na wypadek wojny w zakresie funkcjonowania handlu, zapasów żywności, możliwości wprowadzenia reglamentacji, ustalania punktu zbiorowego żywienia,
- b) Planowanie i nadzór nad przygotowaniem budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych,
- c) We współdziałaniu ze spółkami wodnymi i innymi instytucjami w tym zakresie, zabezpieczenie dostawy wody pitnej dla ludności, przemysłu spożywczego oraz dla urządzeń specjalnych.

4. Referat finansowy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy a w szczególności :

- a) Opracowanie i przygotowanie projektu budżetu gminy,
- b) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
- c) Obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
- d) Przygotowywanie uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy,
- e) Analiza wykorzystania budżetu,
- f) Nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- g) Prowadzenie urządzeń syntetycznych i analitycznych księgowości dochodów podatkowych i niepodatkowych , wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych oraz inwestycji,
- h) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- i) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS-em i Urzędem Wojewódzkim.

2. Prowadzenie spraw z zakresu podatku a w szczególności :

- a) dokonywanie wymiaru podatku ; rolnego, od nieruchomości i leśnego,
- b) prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości,
- c) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- d) prowadzenie rachunkowości podatkowej.

3. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji majątku gminy a w szczególności : przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych.

4. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy oraz obsługa funduszu świadczeń socjalnych.

5. Prowadzenie spraw obronnych w części wynikającej z zakresu działania referatu.

5. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności :
 - a) Współpraca w zakresie wykonywania swoich obowiązków z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - b) Nadzór i kontrola działalności Kancelarii Tajnej.

6. Pełnomocnik do Spraw Pozyskiwania Środków Finansowych:

1. Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych, w szczególności:
 - a) pozyskiwanie środków i ich rozliczanie,
 - b) bieżące monitorowanie zewnętrznych możliwości pozyskiwania środków finansowych.

7. Kancelaria Tajna:

1. Realizacja zadań z zakresu przechowywania, administrowania, udostępniania danych zawierających informacje niejawne, a w szczególności :
 - a) organizacja i bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) wykonywanie poleceń Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

8. Pion Ochrony:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i dokumentów,
4. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Pion Ochrony tworzą:
 - Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który kieruje pracą Pionu Ochrony,
 - Kierownik Kancelarii Tajnej

9. Rada Prawny

Prowadzenie obsługi prawnej Urzędu, Wójta, Rady Gminy zgodnie z obowiązującą ustawą o radcach prawnych.

10. Audyt wewnętrzny

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w Urzędzie Gminy Buczkowice przez „Usługodawcę” na podstawie art. 275 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. Audytor wewnętrzny wykonuje zadania w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego poprzez :

1). Niezależne i obiektywne wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i jej efektywności w audytowanych obszarach, w tym oceny :

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem,

2). Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie opinii i wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

3). Sporządzanie do końca roku planu audytu wewnętrznego na rok następny, opartego na analizie ryzyka,

4). Sporządzanie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

5). Opracowanie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich skuteczności,

6). Współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz kierownikami jednostek podległych i nadzorowanych objętymi działaniem audytu,

7). Współdziałanie z organami audytu i kontroli zewnętrznej oraz z osobami przeprowadzającymi kontrole.

Rozdział V

CZAS PRACY URZĘDU GMINY

§17

Czas pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Buczkowice.

Rozdział VI

UPRAWNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW, PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18

1. Wójt Gminy podpisuje :

- a) zarządzenia i inne akty prawne należące do jego kompetencji,
 - b) wystąpienia kierowane do Rady Gminy, organów administracji rządowej, samorządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
 - c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - d) odpowiedzi na wnioski, interpelację radnych oraz wnioski komisji Rady i posłów,
 - e) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji,
 - f) materiały opracowane przez kierowników referatów na sesje Rady Gminy oraz komisje Rady,
 - g) pisma z zakresu administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - h) pisma mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie a dotyczące w szczególności :
 - przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych,
 - podział etatów i funduszu płac dla referatów,
 - udzielania urlopów bezpłatnych,
 - wydawania opinii pracowniczych.
- 2. W okresie nieobecności Wójta lub w zakresie udzielonego upoważnienia dokumenty określone w pkt. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.**

§ 19

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw podpisują z upoważnienia Wójta Gminy, decyzje i odpowiedzi na sprawy określone w § 18.

§ 20

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydają i podpisują upoważnieni przez Wójta Gminy kierownicy referatów i pracownicy Urzędu – po uprzedniej akceptacji kierownika referatu.
2. Zakres spraw, o których mowa w pkt. 1 określa Wójt w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.
3. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania referatów - z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do akceptacji Wójta - podpisuje

kierownik referatu.

4. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez kierownika referatu, w referatach, w których nie funkcjonuje etatowy zastępca, Wójt wyznacza spośród pracowników tego referatu zastępcę.
5. Wyznaczenie, o którym mowa w ust.4 może nastąpić:
 - poprzez powierzenie obowiązków w zakresie czynności,
 - jednorazowo w formie polecenia służbowego.
6. Podpisywanie korespondencji w wypadkach, o których mowa w ust.3,4 wymaga odzwierciedlenia w podpisie faktu zastępstwa lub upoważnienia.

§ 21

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być podpisane przez pracownika przygotowującego dokument.

Rozdział VII **OBIEG KORESPONDENCJI**

§ 22

1. Obieg korespondencji, uwzględniający poszczególne etapy załatwienia (punkty zatrzymania) jest następujący :

- kancelaria ogólna,
 - referaty,
 - stanowiska pracy.
- a) Kancelaria ogólna odbiera przesyłki pocztowe ze skrytki w urzędzie pocztowym, przyjmuje korespondencję od stron, segreguje wpływającą korespondencję i przekazuje ją do dekretacji Wójtowi lub Zastępcy Wójta,
 - b) Zgodnie z zamieszczoną przez Wójta dyspozycją, wyznaczony pracownik referatu przyjmuje korespondencję i rozdziela na poszczególne stanowiska pracy.
 - c) Stanowisko pracy (pracownik załatwiający sprawę) - pracownik merytoryczny po otrzymaniu pisma do załatwienia dokonuje jego rejestracji.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach opatrzonych odpowiednim symbolem, zgodnym z obowiązującym wykazem akt. Znak sprawy jest stałą jej cechą.
- Znak sprawy zawiera : symbol literowy referatu, symbol liczbowy hasła według wykazu akt, liczbę kolejną pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

§ 23

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 27

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

Sekretarz Gminy oraz pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział IX

SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE

§ 28

1. Skargi, wnioski kierowane do Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów podlegają natychmiastowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik referatu ogólnie - organizacyjnego.
3. W ten sam sposób prowadzi się również ewidencję listów - interwencji, bądź spraw wnoszonych przez obywateli ustnie do protokołu, które nie wyczerpują znamion skargi lub wniosku, a stanowią źródło niezadowolonych.
4. W ten sam sposób prowadzi się również ewidencję listów - interwencji, bądź spraw wnoszonych przez obywateli ustnie do protokołów, które nie wyczerpują znamion skargi lub wniosku, a stanowią źródła niezadowolonych.

§ 29

Właściwym do załatwienia skargi z uwagi na przedmiot lub podmiot sprawy są

- a) Rada Gminy odnośnie Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- b) Wójt Gminy w przypadku osobistego postępowania oraz wykonywania czynności służbowych przez Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- c) Sekretarz Gminy w przypadku dotyczącym wykonywania czynności służbowych przez pracowników Urzędu oraz zarzutów dotyczących nieterminowego załatwiania spraw.

§ 30

1. Skargi wniesione do Urzędu po dokonaniu dekretacji zgodnie z obiegiem dokumentów oraz po zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków przekazywane są do załatwienia poszczególnym referatom zgodnie z ich właściwością.
2. W przypadku, gdy Urząd nie jest organem właściwym do załatwienia skargi lub wniosku, przekazuje ją niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 7 dni organowi właściwemu w sprawie zawiadamiając o tym wnoszącego lub wskazuje właściwy organ.
3. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie należy sporządzić protokół zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 31

1. Jeżeli skarga, wniosek lub interwencja dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty, pracownik zajmujący się obsługą skarg i wniosków przekazuje kserokopie skarg, wniosków i interwencji do właściwych merytorycznie referatów.
2. Po przygotowaniu odpowiedzi przez poszczególne referaty wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza Gminy pracownik referatu ogólnie - organizacyjnego przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę, wniosek lub interwencję. Projekt odpowiedzi podlega akceptacji Wójta Gminy.

§ 32

1. Skargi i wnioski bada merytorycznie właściwy referat, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadania o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
2. Sporządzony przez dany referat projekt odpowiedzi przedkłada się Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję co do sposobu załatwienia skargi, wniosku lub interwencji.
2. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencję określa § 18 niniejszego regulaminu.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi jest przechowywana w referacie ogólnie-organizacyjnym przez pracownika, który prowadzi rejestr skarg i wniosków. Referat załatwiający sprawę jest zobowiązany do przekazania kserokopii odpowiedzi pracownikowi prowadzącemu rejestr skarg i wniosków. Kserokopia odpowiedzi jest dołączana do dokumentacji.

§ 33

O każdym przypadku nie załatwienia skargi, wniosku lub interwencji w terminie kierownik referatu prowadzącego sprawę lub merytoryczny pracownik, obowiązany jest powiadomić pisemnie wnoszącego oraz Sekretarza Gminy, a w przypadku gdy sprawę załatwia referat ogólnie - organizacyjny Wójta Gminy, podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz wskazując nowy termin jej załatwienia.

§ 34

Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i interwencji prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 35

1. W sprawach skarg, wniosków i interwencji Wójt Gminy przyjmuje obywateli w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 16.00.
2. W razie nieobecności Wójta czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 36

1. Sekretarz Gminy oraz pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i interwencji codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W odniesieniu do skarg w sprawach nie cierpiących zwłoki Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy przyjmują obywateli we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§38

Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są : Uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta Gminy.

§39

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowują merytoryczni pracownicy, którzy go podpisują.
2. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

3. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowywane z inicjatywy Wójta Gminy- po aprobacie Wójta są przekazywane pracownikowi ref. Ogólno-organizacyjnego zajmującego się obsługą Rady Gminy.
4. Projekty uchwał Rady Gminy są przedkładane właściwym komisjom Rady Gminy zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady.

§40

1. Projekty aktów prawnych powinny zawierać:
 - tytuł i oznaczenie rodzaju aktu prawnego, datę i ogólne określenie przedmiotu aktu,
 - podstawę prawną,
 - przepisy merytoryczne,
 - przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
 - przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekt aktu prawnego powinien zawierać oprócz danych określonych w pkt. 1 podpis osoby, która projekt przygotowała.
3. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniając obowiązujące przepisy, być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
4. Opracowywane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już przepisach.
5. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienia wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.

§41

1. Podjęte przez Radę Gminy uchwały są rejestrowane w ciągu 7 dni i przedkładane Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej – w przypadkach wskazanych w przepisach.
2. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach.

§42

1. Podjęte akty prawne są przekazywane do realizacji właściwym rzeczowo pracownikom.
2. Akty podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego są przekazywane do ogłoszenia przez pracownika obsługującego Radę Gminy.
3. Ogłoszenie uchwał, jeżeli wymagają tego przepisy następuje również w lokalnej prasie lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, w gmachu Urzędu Gminy, siedzibach sołectw, a także w internecie.
4. Zbiór przepisów gminnych prowadzi pracownik obsługujący Radę Gminy, który udostępnia je do wglądu.

Rozdział XI
Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Buczkowice

§43

Zasady wykonywania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§44

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu odbywają się w trybie właściwym dla jego podjęcia.
2. Nie wymagają zmiany regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresów działania referatów i uprawnień kierowników referatów wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu życie regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Buczkowice

