

Wójt Gminy

Buczkowice

Zarządzenie Nr 58/2026

Wójta Gminy Buczkowice

z dnia 19 czerwca 2026 roku

w sprawie **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Buczkowice.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Buczkowice wprowadzony Zarządzeniem Nr 127/2025 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 12 grudnia 2025r. otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026r.

Wójt Gminy Buczkowice

Jerzy Kanik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BUCZKOWICE

Rozdział I **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Buczkowice.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Buczkowice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Buczkowice;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio – Wójta Gminy Buczkowice, Zastępcę Wójta Gminy Buczkowice, Sekretarza Gminy Buczkowice, Skarbnika Gminy Buczkowice;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Buczkowice;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Buczkowice.

§ 3

1. Urząd jest aparatem wykonawczym Wójta realizującym zadania wynikające z zakresu kompetencji Wójta Gminy, a także związane z obsługą Rady.
2. W szczególności Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:
 - 1) rejestr kancelaryjny – dziennik korespondencyjny, prowadzony w formie elektronicznej;
 - 2) rejestr obowiązujących aktów prawa miejscowego, prowadzony w formie elektronicznej;
 - 3) rejestr uchwał rady gminy;
 - 4) rejestr stanowisk rady gminy;

- 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych;
- 6) rejestr zarządzeń wójta gminy;
- 7) rejestr umów;
- 8) rejestr skarg i wniosków, prowadzony w formie elektronicznej;
- 9) rejestr petycji, prowadzony w formie elektronicznej;
- 10) rejestr kontroli zewnętrznej;
- 11) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) rejestr zamówień publicznych powyżej 130 tys. zł, prowadzony w formie elektronicznej;
- 13) rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, prowadzony w formie elektronicznej;
- 14) rejestr instytucji kultury prowadzony w formie elektronicznej;
- 15) rejestr zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzony w formie elektronicznej;
- 16) rejestr ewidencji dróg;
- 17) gminna ewidencja zabytków;
- 18) ewidencja zbiorników bezodpływowych, prowadzona w formie elektronicznej;
- 19) ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków, prowadzona w formie elektronicznej;
- 20) ewidencja mienia gminnego, prowadzona w formie elektronicznej.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy Buczkowice.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są Buczkowice, ul. Lipowska 730.

§ 5

1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30;
 - 2) wtorek 7.30-16.00
 - 3) piątek 7.30-15.00.
2. Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00-16.00.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt – 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.
4. Skarbnik – główny księgowy jednostki realizuje budżet gminy.

§ 7

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
- 2) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) wydawanie Zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu, np. regulamin pracy, funduszu nagród, instrukcji obiegu dokumentów;
- 8) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Gospodarki Komunalnej i Budownictwa, Pionem Ochrony Informacji Niejawnej, Audytorem, Radcą Prawnym.

§ 8

1. Wójt odpowiada za ochronę ludności w czasie pokoju.
2. Wójt ogłasza i odwołuje alarm oraz pogotowie przeciwpowodziowe.
3. Wójt realizuje zadania obronne mające na celu wzmocnienie obronności Rzeczypospolitej Polskiej, a z chwilą ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny jest organem obrony cywilnej, realizującym swoje zadania przy pomocy pracowników Referatu Spraw Obywatelskich i USC.

§ 9

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:
 - 1) nadzór i koordynacja pracy podległych im referatów;
 - 2) wydawanie w imieniu Wójta i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych im referatów;
 - 3) nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie swoich właściwości;
 - 4) współpraca z Radą Gminy i jej komisjami (w tym udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy) oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie swego działania.

§ 10

Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępuje wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne na podstawie udzielonych upoważnień;
- 3) podpisuje wystąpienia kierowane do rady gminy (w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady), sołtysów, organów administracji rządowej i samorządowej, organizacji pozarządowych oraz wystąpienia kierowane do posłów i senatorów;
- 4) podpisuje odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 5) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz zaciąga zobowiązania w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 6) wykonuje, zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) podpisuje w imieniu wójta wnioski oraz umowy o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych, pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz programów krajowych, a także inne dokumenty związane z ich realizacją.

§ 11

Do kompetencji i obowiązków Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy urzędu i zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad terminowością wykonywanych zadań, w tym w szczególności w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 4) kierowanie pracą Referatu Ogólno-Organizacyjnego, w tym sprawowanie bieżącego nadzoru nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania RODO w Urzędzie;
- 6) sporządzanie testamentów alograficznych;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracowników urzędu,
- 8) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, samorządowych, referendum oraz spisów powszechnych;
- 9) przygotowywanie raportu o stanie gminy, analiz, programów i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa zleconych przez wójta gminy;

- 10) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych (adaptacyjnych) w urzędzie oraz zakup wyposażenia, sprzętu oraz środków trwałych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań przez pracowników,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad Referatem Ogólno-Organizacyjnym.

§ 12

Do kompetencji i obowiązków Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności prowadzenia rachunkowości gminy i obiegu dokumentów księgowych;
- 3) przygotowanie projektów: wieloletniej prognozy finansowej gminy, budżetu gminy; ich zmian oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych gminy;
- 5) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia gminy;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych i ich zgodności z planem finansowym;
- 7) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej gminy;
- 8) nadzór nad windykacją wierzytelności gminy;
- 9) informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 10) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym.

Rozdział III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§ 13

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

- | | |
|--|-----------|
| 1) Referat Ogólno-Organizacyjny | – ORG; |
| 2) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego | – SOiUSC; |
| 3) Referat Spraw Społecznych i Biuro Rady | – SSiBR; |
| 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa | – GKiB; |
| 5) Referat Finansowy | – FIN; |
| 6) Referat Informatyki | – INF; |
| 7) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. | – POIN; |
| 8) Pion Ochrony | – PO; |
| 9) Audytor | – AU; |
| 10) Inspektor Ochrony Danych | – IOD. |

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

§ 14

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego, którym jest Sekretarz;
- 2) Kierownik Referatu Finansowego, którym jest Skarbnik;
- 3) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i USC;
- 4) Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Biura Rady;
- 5) Kierownik Referatu Informatyki;
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 15

Pełnomocnicy mogą być ustanawiani w drodze zarządzenia Wójta, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, określającego zakres ich kompetencji.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 16

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

§ 17

Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie organów gminy, w tym:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie materiałów oraz projektów aktów administracyjnych, a także prowadzenie spraw wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) realizacja zadań gminy wynikających z budżetu, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej w zakresie swego działania;
- 5) wykonywanie zadań związanych z udziałem gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych;

- 6) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje, zapytania i petycje według właściwości;
- 7) opracowywanie projektów strategii rozwoju gminy, raportu o stanie gminy oraz wieloletnich programów rozwoju gminy w zakresie swego działania;
- 8) przygotowanie ocen, analiz i informacji oraz sprawozdań dotyczących realizacji zadań gminy, oraz przekazywanie danych w zakresie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) realizowanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej wynikającej z działania referatu;
- 10) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz Radę Gminy;
- 11) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw;
- 12) przygotowanie materiałów do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy Buczkowice zgodnie z obowiązującymi w tej kwestii przepisami w zakresie udostępniania informacji publicznej, ochrony danych osobowych i dostępności cyfrowej, oraz przekazywanie ich pracownikowi, który prowadzi i aktualizuje BIP i stronę internetową gminy;
- 13) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i BHP.

§ 18

1. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) nadzorowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 3) wnioskowanie o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych;
 - 4) wnioskowanie o dokonanie stosownych zmian w zakresie czynności pracowników,
 - 5) wnioskowanie o nadanie i odebranie podległym pracownikom, stosownych uprawnień do wykorzystywanych w danym referacie systemów informatycznych;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników;
 - 7) współpracowanie z innymi kierownikami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w obszarze wspólnych zadań;
 - 8) realizowanie zadań wynikających z upoważnień i poleceń Wójta.
2. Kierownicy wykonują zadania referatów przy pomocy podległych pracowników i obowiązani są systematycznie rozliczać pracowników z realizacji zadań i sposobu ich wykonania.
3. Referatem Gospodarki Komunalnej i Budownictwa kieruje bezpośrednio Wójt lub w razie nieobecności – Zastępca Wójta.

§ 19

Zakres czynności kierowników referatów oraz pracowników ustala Wójt lub w zakresie

udzielonego upoważnienia – Zastępca Wójta.

§ 20

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów w szczególności należą:

1) Referat Ogólno-Organizacyjny:

a) w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu:

- zapewnianie sprawnej organizacji oraz koordynowanie pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Urzędu, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego, obsługa centrali telefonicznej, faksowej, łączności radiofonicznej,
- organizacja prawidłowej i terminowej obsługi interesantów,
- prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, tablic urzędowych, prenumeraty czasopism,
- prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych i sądowych,
- organizowanie obsługi stałych dyżurów w Urzędzie,
- realizacja zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg, wniosków, petycji, działalności lobbingowej,
- przygotowywanie i prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz przekazywanie ich odpowiednim jednostkom organizacyjnym do realizacji,
- prowadzenie rejestru i przygotowywanie pełnomocnictw oraz upoważnień Wójta,
- prowadzenie spraw z zakresu centralnej ewidencji działalności gospodarczej,
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- koordynowanie współpracy Wójta Gminy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- organizacja i spedycja poczty w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ewidencją obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie i agroturystyczne,
- prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z monitoringiem wizyjnym na terenie Urzędu oraz gminy,
- koordynowanie działań z zakresu nadzoru autorskiego nad funkcjonującym oprogramowaniem dziedzinowym – w skali całego urzędu;

b) w zakresie kadr, w szczególności:

- prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży i robót publicznych,
 - planowanie, organizowanie i kierowanie kontrolami w Urzędzie,
 - organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia pracowników urzędu;
- c) w zakresie współpracy z organami administracji rządowej, w szczególności koordynowanie spraw związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, wyboru Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów samorządowych, rad sołeckich, sołtysów oraz referendum;
- d) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- zarządzanie i utrzymanie budynku Urzędu, gospodarka lokalami biurowymi,
 - gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup wyposażenia ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
 - prowadzenie spraw w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
 - nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiekcie Urzędu i wokół Urzędu;
- e) w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w szczególności:
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń;
- 2) Referat Spraw Obywatelskich i USC:
- a) w zakresie ewidencji ludności, realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz o dowodach osobistych w szczególności:
- wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - prowadzenie rejestru wyborców wraz z jego aktualizacją,
 - obsługa systemu dotyczącego rejestrów: PESEL, danych osobowych, danych kontaktowych oraz adresowych,
 - współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności,
- b) w zakresie obrony cywilnej, w szczególności:
- opracowanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej gminy,
 - prowadzenie i aktualizacja ewidencji terenowej formacji obrony cywilnej,
 - współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego

w Katowicach i podmiotami gospodarczymi w zakresie całości spraw z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności,

- planowanie, realizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- udział w przygotowaniu i zapewnieniu działania systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania, wykrywania skażeń, w tym wczesnego ostrzegania,
- udział w ćwiczeniach, szkoleniach organizowanych przez szczebel powiatowy, wojewódzki i krajowy oraz opracowanie niezbędnej dokumentacji,
- współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Bielsku-Białej i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach w opracowaniu i zabezpieczaniu w indywidualne środki ochrony przed skażeniami ludności oraz formacji obrony cywilnej,
- zabezpieczenie istniejących formacji w sprzęt techniczno-wojskowy,
- prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz jej ewidencji i konserwacji,

c) w zakresie spraw obronnych, w szczególności:

- opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej,
- szkolenie osób zaangażowanych w realizację akcji kurierskiej,
- prowadzenie całości spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony (nakładanie świadczeń, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru),
- prowadzenie spraw reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- planowanie przedsięwzięć na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa, planów szkolenia obronnego,
- prowadzenie całości spraw związanych z kwalifikacją wojskową, poborem i sprawozdawczością,
- planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji szkolenia obronnego,
- utrzymanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Buczkowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny,
- opracowywanie, aktualizacja i przysyłanie organom nadzoru i jednostkom współdziałającym informacji dotyczących elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,

d) w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- ocena i analiza zagrożeń ludności i jej mienia,
- opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
- organizowanie i zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- organizowanie i utrzymanie łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,

- planowanie i organizowanie szkoleń,
 - planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań zarządzania kryzysowego,
- e) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
- prowadzenie całości spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz karnego,
 - organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - załatwianie korespondencji konsularnej wg właściwości,
 - wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk w trybie ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - realizacja zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, z wyborem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, z wyborami samorządowymi, referendum i spisami powszechnymi;

3) Referat Spraw Społecznych i Biuro Rady:

- a) w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w szczególności:
- obsługa posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - obsługa punktu konsultacyjno-informacyjnego dla osób z problemami alkoholowymi oraz tworzenie i opracowywanie dokumentacji osób w ramach procedury wyjaśniania okoliczności wskazujących na nadużywanie alkoholu,
 - przygotowywanie umów z instytucjami oraz osobami świadczącymi usługi w zakresie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, a także nadzór nad ich realizacją,
 - współpraca z instytucjami, organizacjami, towarzystwami trzeźwościowymi, organizacjami kulturalno-społecznymi, sportowymi, młodzieżowymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - przygotowywanie ogłoszeń, konkursów i projektów umów dotyczących powierzania realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym wraz z przekazaniem dotacji na realizację zadań gminy z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, a także kontrola realizacji tych zadań,
 - współpraca z placówkami oświatowymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działalności profilaktyczno-wychowawczej – w tym przygotowywanie projektów umów na realizację zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, i nadzór nad ich realizacją,
 - prowadzenie diagnoz i analiz problemów uzależnień na terenie gminy Buczkowice,

- przeprowadzanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- b) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności:
- podejmowanie działań mających na celu zwiększenie aktywności społecznej mieszkańców gminy oraz wspieranie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego – w tym udzielanie działającym na terenie gminy organizacjom wsparcia merytorycznego, organizacyjnego i – w miarę możliwości – lokalowego,
 - przygotowywanie ogłoszeń i konkursów dotyczących zlecania realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - przygotowywanie projektów umów dotyczących powierzania realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym, rozliczanie udzielonych dotacji i przeprowadzanie kontroli realizacji zadań,
- c) w zakresie ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
- prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej w budynku Urzędu Gminy oraz budynkach administrowanych przez Urząd Gminy (w tym opracowywanie niezbędnej dokumentacji oraz zlecanie okresowych przeglądów technicznych i czynności konserwacyjnych),
 - organizowanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Urzędu Gminy,
 - wspieranie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w gminie Buczkowice przez udzielanie im pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze, garażowania i przechowywania sprzętu, oraz podejmowanie działań mających na celu zapewnienie pełnych składów osobowych sekcji, a także analizowanie potrzeb i udzielanie jednostkom OSP pomocy w organizowaniu szkoleń, badań i ubezpieczeń dla strażaków,
 - przygotowywanie umów dotacji na funkcjonowanie jednostek OSP gminy Buczkowice oraz rozliczanie udzielonych dotacji i przeprowadzanie kontroli realizacji zadań,
 - opiniowanie wniosków jednostek OSP w sprawach zapewnienia gotowości bojowej zgłaszanych organom gminy,
 - koordynowanie działalności ochotniczych straży pożarnych w gminie Buczkowice oraz współpracy poszczególnych jednostek, Zarządu Gminnego OSP RP, samorządu, Państwowej Straży Pożarnej i organów administracji rządowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej i podejmowania działań na rzecz rozwoju OSP w gminie,
 - organizowanie ćwiczeń w terenie dla jednostek OSP oraz gminnych zawodów sportowo-pożarniczych,
 - podejmowanie działań prewencyjnych w zakresie zagrożenia pożarowego i ułatwiających działania ratowniczo-gaśnicze,

realizacja zadań wynikających z powołania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,

d) w zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów w szczególności:

- obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności: informowanie radnych o posiedzeniach i udostępnianie im niezbędnych materiałów, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, stanowisk i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom oraz pracownikom Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- obsługa sesji Rady Gminy, w tym zarządzanie elektronicznym systemem głosowań oraz transmisją sesji i jej utrwalanie,
- przygotowanie retransmisji sesji Rady Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami w kwestii dostępności oraz jej udostępnianie w BIP na stronie internetowej gminy,
- przygotowywanie wraz z pracownikami merytorycznymi projektów uchwał Rady Gminy dotyczących spraw prowadzonych przez inne referaty i jednostki organizacyjne gminy,
- prowadzenie spraw osobowych radnych,
- prowadzenie rejestru uchwał i aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań oraz skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy oraz współpraca z pracownikami Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych celem ich właściwej i terminowej realizacji,
- udostępnianie do wiadomości publicznej dokumentów związanych z pracą Rady Gminy, w tym informacji o posiedzeniach, projektów uchwał, uchwał, imiennych wykazów głosowań, interpelacji i zapytań radnych, oświadczeń majątkowych radnych, protokołów z sesji i posiedzeń komisji,

e) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów związanych z pracą Wójta Gminy,

f) przygotowywanie projektów umów oraz prowadzenie rejestru zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej,

g) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Gminny Ośrodek Zdrowia w Buczkowicach”,

h) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej, w tym zamieszczenie materiałów przekazanych przez pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych i podmiotów współpracujących z Urzędem,

i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielania, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,

j) obsługa przekazywanych przez gminę środków w formie pomocy rzeczowej lub finansowej dla innych jednostek samorządu terytorialnego i poprzez fundusze

wsparcia, oraz dotacji udzielanych na podstawie ustaw innych niż ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przygotowywanie projektów umów oraz rozliczanie przekazanych środków,

- k) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych, z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- l) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- m) zarządzanie sprawozdawczością w Urzędzie Gminy;

4) Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa:

- a) w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury, a szczególności:
 - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, opinii o terenie,
 - wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości i ich rozgraniczeń,
 - prowadzenie procedury planistycznej na terenie gminy,
 - opiniowanie i uzgodnienie lokalizacji obiektów budowlanych,
 - wydawanie decyzji na zjazdy oraz zajęcie pasa drogowego,
 - prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
 - uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
 - prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez gminę inwestycjami i remontami,
 - prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
- b) w zakresie prowadzenia spraw związanych z prawem zamówień publicznych, a w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentacji w zależności od wymaganej procedury przetargowej,
 - prowadzenie rejestrów udzielonych przez gminę zamówień publicznych w zakresie przetargów,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków not obciążeniowych i ich opisywanie,
- c) w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w szczególności:
 - prowadzenie całości spraw w zakresie prawa lokalowego, gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy,
 - prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką komunalną w zakresie prowadzonych inwestycji, remontów i bieżącego utrzymania obiektów komunalnych,
 - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji cmentarzy komunalnych,
 - prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,

- zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych i odgromowych w mieniu gminnym,
- d) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie, w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową oraz odpadami,
 - prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określaniem wysokości opłat i kar,
 - współpraca ze spółkami wodnymi,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
 - prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- e) w zakresie spraw dotyczących rolnictwa, w szczególności
- przygotowanie i koordynowanie spisu rolnego,
 - prowadzenie spraw związanych z produkcją i ochroną roślin,
 - koordynacja spraw dotyczących kontroli hodowli zwierząt, w szczególności:
 - współpraca ze służbami weterynaryjnymi, prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych,
 - prowadzenie całości spraw w zakresie mienia komunalnego i gospodarki gruntami.
 - prowadzenie rejestru mienia stanowiącego własność gminy oraz spraw związanych z jego zbywaniem, nabywaniem i dzierżawą,
 - prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia,
- n) prowadzenie spraw obronnych w części wynikającej z zakresu działania referatu, w szczególności:
- opracowywanie planu działania na wypadek wojny w zakresie funkcjonowania handlu, zapasów żywności, możliwości wprowadzenia reglamentacji, ustalania punktu zbiorowego żywienia,
 - planowanie i nadzór nad przygotowaniem budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych,
 - we współdziałaniu ze spółkami wodnymi i innymi instytucjami w tym zakresie, zabezpieczenie dostawy wody pitnej dla ludności, przemysłu spożywczego oraz dla urządzeń specjalnych,
- f) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, w szczególności:
- bieżące monitorowanie i informowanie Wójta o możliwości pozyskania środków pomocowych w ramach programów Unii Europejskiej,
 - przygotowanie i prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych;

5) Referat Finansowy:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej gminy, a w szczególności:
- opracowanie i przygotowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz budżetu gminy,
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
 - obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
 - przygotowywanie uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy,
 - analiza wykorzystania budżetu,
 - nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych księgowości dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych oraz inwestycji,
 - organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) prowadzenie spraw z zakresu podatków, a w szczególności:
- dokonywanie wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego, oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych,
 - prowadzenie postępowań w sprawach związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków oraz opłat należnych gminie, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
 - prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i niepodatkowych,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT,
 - wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - prowadzenie rachunkowości podatkowej,
 - prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji majątku gminy, a w szczególności przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- d) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy oraz obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- e) obsługa finansowa realizacji umów cywilnoprawnych,

6) Referat informatyki:

- a) realizacja zadań w zakresie zarządzania infrastrukturą informatyczną, a w szczególności:
- środowiskiem serwerów fizycznych i wirtualnych,
 - środowiskiem backupowym,
 - infrastrukturą sieciową,

- oprogramowaniem biznesowym dostępnym sieciowo (w sieci LAN),
 - oprogramowaniem i usługami dostępnymi w sieci rozległej (WAN),
 - oprogramowaniem bezpieczeństwa (EDR/XDR),
 - oprogramowaniem narzędziowym wspierającym (systemy zgłoszeń incydentów, zarządzanie licencjami, ewidencja sprzętu i oprogramowania),
 - środowiskiem telefonii VoIP (serwery, stacje bazowe i aparaty telefoniczne),
- b) nadzór nad działaniem i utrzymaniem infrastruktury wspomagającej:
- systemów klimatyzacji (serwerowni),
 - systemów podtrzymujących zasilanie (UPS serwerowni),
 - systemów zasilania awaryjnego (agregat),
 - systemów alarmowych i kontroli dostępu,
- c) administrowanie stacjami roboczymi (komputery użytkowników w sieci LAN) oraz stacjami roboczymi podłączonymi do SRP,
- d) administrowanie systemami monitoringu wizyjnego,
- e) wsparcie techniczne w zakresie pracy urządzeń do transmisji sesji oraz innych urządzeń audiowizualnych,
- f) wsparcie techniczne dla użytkowników technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań, jak również dostosowywanie funkcjonujących w urzędzie technologii do zmian wynikających z przepisów prawa,
- g) koordynowanie działań w urzędzie w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz ciągłe podnoszenie jego poziomu,
- h) zapewnienie zewnętrznego wsparcia technicznego dla elementów infrastruktury w przypadkach kiedy to konieczne lub uzasadnione;

7) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - 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) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- e) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie szkoleń z przedmiotowego zakresu,
- g) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;

8) Pion Ochrony:

- a) realizacja zadań z zakresu przechowywania, administrowania, udostępniania danych zawierających informacje niejawne, a w szczególności:
 - organizacja i bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,

- udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i dokumentów,
 - opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- b) Pion Ochrony tworzą:
- Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który kieruje pracą Pionu Ochrony,
 - pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” osobie uprawnionej;
- c) w ramach Pionu Ochrony funkcjonuje Kancelaria Tajna Materiałów Niejawnych, która realizuje zadania z zakresu przechowywania, administrowania i udostępniania danych zawierających informacje niejawne;
- 8) Radca Prawny, do którego zadań należy w szczególności:
- a) obsługa prawna Rady i Urzędu,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - c) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez gminę,
 - d) występowanie jako pełnomocnik lub zastępca procesowy w sprawach dotyczących gminy przed sądami i innymi organami;
- 9) Audyt wewnętrzny - prowadzony jest w Urzędzie Gminy Buczkowice przez „Usługodawcę” na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; audytor wykonuje zadania w zakresie:
- a) prowadzenia audytu wewnętrznego poprzez 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:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem,

- b) wykonywania czynności doradczych, w tym składanie opinii i wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- c) sporządzania do końca roku planu audytu wewnętrznego na rok następny, opartego na analizie ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonanego audytu,,
- d) przygotowania programu zadania audytowego,
- e) prowadzenia stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
- f) współdziałania z organami audytu i kontroli zewnętrznej oraz z osobami prowadzącymi kontrole.

Rozdział V

CZAS PRACY URZĘDU GMINY

§ 21

Czas pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Buczkowice.

Rozdział VI

UPRAWNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW, PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 22

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady i posłów;
 - 6) materiały opracowane przez pracowników referatów na sesje Rady Gminy oraz komisje Rady;
 - 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - 9) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.
2. W okresie nieobecności Wójta lub w zakresie udzielonego upoważnienia dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.

§ 23

Sekretarz, Skarbnik i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podpisują pisma w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień.

§ 24

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydają i podpisują upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu – po uprzedniej akceptacji kierownika referatu.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Wójt w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
4. Pracownik przygotowujący projekty pism, ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez Wójta.

§ 25

Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 26

1. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez kierownika referatu, w referatach, w których nie funkcjonuje etatowy zastępca, Wójt może wyznaczyć spośród pracowników tego referatu zastępcę.
2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić:
 - 1) poprzez powierzenie obowiązków w zakresie czynności;
 - 2) jednorazowo w formie polecenia służbowego.
3. Podpisywanie korespondencji w wypadkach, o których mowa w ust. 1 wymaga odzwierciedlenia w podpisie faktu zastępstwa lub upoważnienia.

Rozdział VII OBIEG KORESPONDENCJI

§ 27

1. W Urzędzie Gminy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.
2. Procedurę użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie oraz wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określa Zarządzenie NR 15/2014 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 31 grudnia 2014 r. ze zmianami.

§ 28

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

Rozdział VIII
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW
OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY

§ 29

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Sekretarz.

§ 30

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane i prowadzone w formie elektronicznej, zaś dla wykazu klas rzeczowych z JRWA objętych systemem tradycyjnym, prowadzone są spisy spraw w formie papierowej.

§ 31

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia spraw, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo wnosić sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział IX

SKARGI i WNIOSKI

§ 32

1. Skargi i 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 Ogólno-Organizacyjnego.

§ 33

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

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

§ 34

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 pracownikom 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.

§ 35

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty, pracownik zajmujący się obsługą skarg i wniosków udostępnia skargi, wnioski właściwym merytorycznie pracownikom.
2. Po przygotowaniu odpowiedzi przez poszczególnych pracowników, wyznaczony przez Wójta pracownik wiodący przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę, wniosek.

§ 36

1. Skargi i wnioski bada merytorycznie właściwy pracownik, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadamia o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi

powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.

2. Sporządzony projekt odpowiedzi przedkłada się Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję co do sposobu załatwienia skargi, wniosku.
3. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi, wnioski określa § 22 niniejszego regulaminu.
4. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi jest ewidencjonowana w Referacie Ogóln organizacyjnym przez pracownika, który prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Referat załatwiający sprawę jest zobowiązany do udostępnienia odpowiedzi pracownikowi prowadzącemu rejestr skarg i wniosków w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 37

Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

§ 38

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

Rozdział X

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 39

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

§ 40

1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowują i parafują:
 - 1) pracownicy merytoryczni w odniesieniu do zarządzeń Wójta;
 - 2) pracownicy merytoryczni we współpracy z pracownikiem Referatu SSiBR w odniesieniu do projektów uchwał Rady Gminy.
2. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Projekty uchwał Rady Gminy są przedkładane właściwym komisjom Rady Gminy zgodnie z ich właściwością merytoryczną.

§ 41

1. Akty prawne są przekazywane:
 - 1) organom nadzoru oraz do publikacji, zgodnie z wymogami prawnymi, przez pracownika Referatu SSiBR,
 - 2) do realizacji właściwym rzeczowo pracownikom Urzędu Gminy i jednostkom organizacyjnym.
2. Akty prawne są przechowywane i udostępniane:
 - 1) zarządzenia Wójta w Referacie ORG,
 - 2) uchwały Rady Gminy w Referacie SSiBR.

Rozdział XI

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY BUCZKOWICE

§ 42

Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Buczkowice, określa Zarządzenie Nr 7/2010 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 23 lutego 2010r. w sprawie wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Buczkowice, ze zmianami.

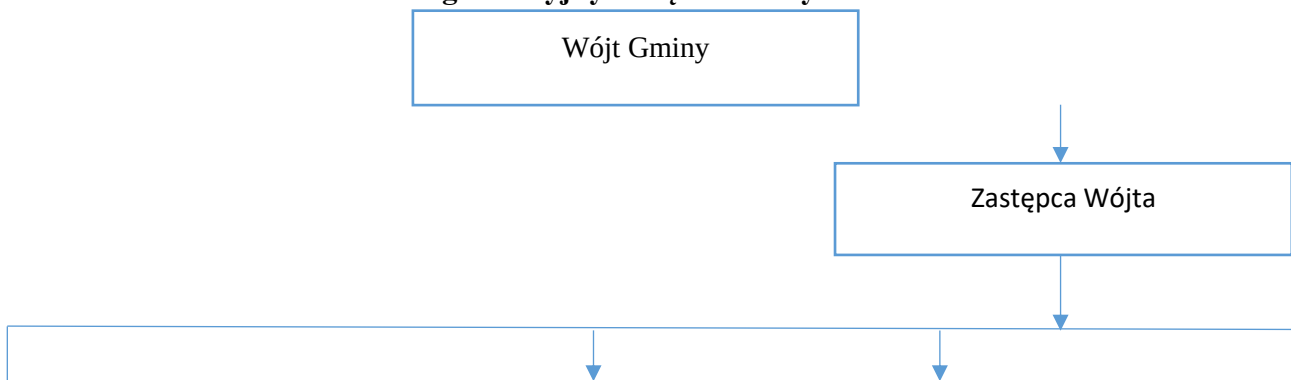
ROZDZIAŁ XII

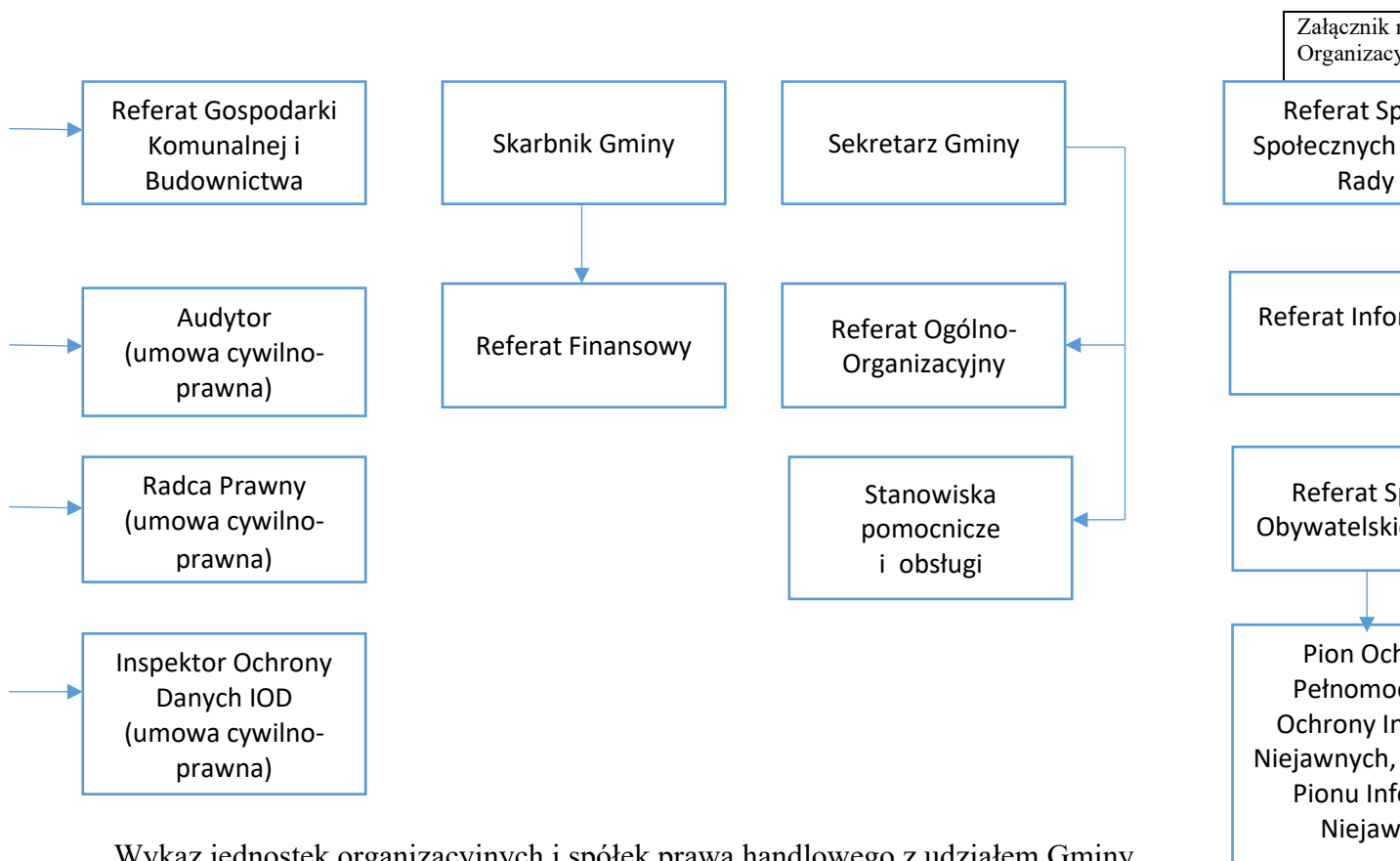
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu odbywają się w trybie właściwym dla jego podjęcia.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych i spółek prawa handlowego z udziałem gminy ze wskazaniem sposobu ich nadzorowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Buczkowice





Wykaz jednostek organizacyjnych i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy

Lp.	Nazwa	Nadzór kierownictwa gminy	Forma organizacyjno-prawna
1	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Buczkowicach	Zastępca Wójta Gminy	jednostka budżetowa
2	Centrum Usług Wspólnych w Buczkowicach	Zastępca Wójta Gminy	jednostka budżetowa
3	Publiczne Przedszkole „Bajka” w Buczkowicach	Wójt Gminy	jednostka budżetowa
4	Publiczne Przedszkole w Rybarzowicach	Wójt Gminy	jednostka budżetowa
5	Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Buczkowicach	Wójt Gminy	jednostka budżetowa
6	Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Godziszce	Wójt Gminy	jednostka budżetowa
7	Szkoła Podstawowa im. Jerzego Kukuczki w Kalnej	Wójt Gminy	jednostka budżetowa
8	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Rybarzowicach	Wójt Gminy	jednostka budżetowa
9	Gminna Biblioteka Publiczna im. Stanisława Staszica w Buczkowicach	Wójt Gminy	samorządowa instytucja kultury

10	Gminny Ośrodek Kultury w Buczkowicach	Wójt Gminy	samorządowa instytucja kultury
11	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Gminny Ośrodek Zdrowia w Buczkowicach”	Zastępca Wójta Gminy	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
12	„EKOŁAD” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wójt Gminy	spółka prawa handlowego