

**Wójt Gminy  
Buczkowice**

**Zarządzenie Nr 41/2021  
Wójta Gminy Buczkowice  
z dnia 9 sierpnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Buczkowice**

*Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372)*

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 6/2010 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Buczkowice zmienione:

- Zarządzeniem Nr 10/2011 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Buczkowice;
- Zarządzeniem Nr 14/2012 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Buczkowice;
- Zarządzeniem Nr 61/2017 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 10 października 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Buczkowice;
- Zarządzeniem Nr 32/2019 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 8 maja 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Buczkowice;

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt*

*Józef Caputa*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BUCZKOWICE**

## *Rozdział I*

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Buczkowice.

#### **§ 2**

Ilekoć 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,

- 3) rejestr uchwał rady gminy,
- 4) rejestr stanowisk rady gminy,
- 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych, prowadzony w formie elektronicznej,
- 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,
- 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 oraz 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 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.

## **§ 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) wykonywania 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
- 8) działalności Urzędu , np. regulamin pracy, funduszu nagród, instrukcji obiegu dokumentów,
- 9) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Gospodarki Komunalnej i Budownictwa, Pionem Ochrony Informacji Niejawnej, Audytorem Wewnętrznym, Radcą Prawnym.

## **§ 8**

1. Wójt Gminy jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Buczkowice.
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.
4. Wójt Gminy realizuje zadania obronne mające na celu wzmocnienie obronności Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonuje inne zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony.

## **§ 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 z zakresu zadań referatu Spraw Społecznych i USC oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 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,
- 8) koordynuje realizację Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) realizuje sprawy z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach w zakresie dotyczącym gminy,
- 10) współpracuje z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

### **§ 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 stronami internetowymi urzędu, systemami informatycznymi Urzędu Gminy, w tym zarządzaniem dokumentacją w systemie EZD,
- 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 na podległych pracowników w zakresie powierzonych spraw,
- 8) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu RP, do

- Rady Gminy, referendów, wyborów ławników oraz spisów powszechnych, współpraca z biurem wyborczym,
- 9) przygotowywanie raportu o stanie gminy, analiz, prognoz, 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) przygotowywanie projektów umów oraz prowadzenie rejestru zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 13) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska w zakresie utrzymania ładu i porządku oraz realizacja spraw dotyczących bieżącego utrzymania boisk piłkarskich stanowiących własność Gminy Buczkowice,
  - 14) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 15) 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 projektu budżetu Gminy, jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu,
- 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 Społecznych i Urząd Stanu Cywilnego – SSiUSC,
  - 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa - GKIB,
  - 4) Referat Finansowy - FIN,

- 5) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - POIN,
  - 6) Pion Ochrony - PO,
  - 7) Audytor wewnętrzny - AU,
  - 8) 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 Gminy,
- 2) Kierownik Referatu Finansowego, którym jest Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownik Referatu Spraw Społecznych i USC,
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **§15**

Pełnomocnicy mogą być ustanawiani w drodze zarządzenia Wójta, określającego zakres ich kompetencji, pełnomocnictw, zasady działania i finansowania.

### *Rozdział IV*

#### **ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW**

#### **§ 16**

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.

#### **§ 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 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,
- 9) realizowanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej i Obronności poprzez:
  - a) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji, w szczególności: Planu OC, Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Buczkowice w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny - zapewniając również realizację zadań zawartych w tych planach,
  - b) uczestnictwo w szkoleniach - treningach obronnych,
- 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) 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) nadzorowanie prawidłowego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników,
  - 6) współpracowanie z innymi kierownikami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w obszarze wspólnych zadań,
  - 7) 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 zakresie udzielonego upoważnienia – 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:**

### **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, obsługa centrali telefonicznej, faksowej, 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, wniosków, petycji, działalności lobbingowej,
- 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,
- m) prowadzenie spraw z zakresu centralnej ewidencji działalności gospodarczej,
- n) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- o) koordynowanie współpracy Wójta Gminy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- p) organizacja i spedycja poczty w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- q) prowadzenie spraw obronnych z części wynikającej zakresu działania referatu,
- r) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej,
- s) koordynowanie działań i rozwoju jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Buczkowice, współdziałanie z jednostkami innych OSP oraz Państwowej Straży Pożarnej,
- t) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ewidencją obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie i agroturystyczne,
- u) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielania, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- v) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych, z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- w) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym na terenie Urzędu oraz gminy,
- x) koordynowanie działań z zakresu informatyki w skali całego urzędu,

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) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży i robót publicznych,
- d) planowanie, organizowanie i kierowanie kontrolami w Urzędzie,
- e) organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia pracowników urzędu.

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

Koordinowanie spraw związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, wyboru Prezydenta RP, wyborów do Rady Gminy, Rad Sołeckich, sołtysów 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 wyposażenia ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- c) prowadzenie spraw w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
- d) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiekcie 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 oraz przeciwdziałania narkomanii.

7) 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, stanowisk, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i nadzór nad terminową ich realizacją,
- b) prowadzenie rejestru uchwał i aktów prawa miejscowego,
- c) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań oraz skarg, wniosków i petycji,
- d) udostępnianie obywatelom uchwał Rady Gminy, protokołów z posiedzenia Rady Gminy, komisji Rady oraz nagrań z obrad Rady Gminy,
- e) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

**2. Referat Spraw Społecznych i USC:**

1) W zakresie ewidencji ludności, w szczególności:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz o dowodach osobistych w szczególności:

- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- b) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,

- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- d) prowadzenie rejestru wyborców wraz z jego aktualizacją,
- e) obsługa systemu dotyczącego rejestrów: PESEL, danych osobowych, danych kontaktowych oraz adresowych,
- f) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności.

## 2) W zakresie obrony cywilnej, w szczególności:

- a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej gminy,
- b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji terenowej formacji obrony cywilnej,
- c) nadzór merytoryczny oraz pomoc w opracowaniu planów OC zakładów pracy,
- d) 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,
- e) planowanie, realizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- f) udział w przygotowaniu i zapewnieniu działania systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania, wykrywania skażeń, w tym wczesnego ostrzegania,
- g) udział w ćwiczeniach, szkoleniach organizowanych przez szczebel powiatowy, wojewódzki i krajowy oraz opracowanie niezbędnej dokumentacji,
- h) współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Bielsku-Białej i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach w opracowaniu i zabezpieczeniu w indywidualne środki ochrony przed skażeniami ludności oraz formacji obrony cywilnej,
- i) zabezpieczenie istniejących formacji w sprzęt techniczno-wojskowy,
- j) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz jej ewidencji i konserwacji.

## 3) W zakresie spraw obronnych, w szczególności:

- a) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej,
- b) szkolenie osób zaangażowanych w realizację akcji kurierskiej,
- c) prowadzenie całości spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony (nakładanie świadczeń, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru),
- d) prowadzenie spraw reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- e) planowanie przedsięwzięć na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa, planów szkolenia obronnego,
- f) prowadzenie całości spraw związanych z kwalifikacją wojskową, poborem i sprawozdawczością,
- g) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- h) sporządzanie sprawozdań z realizacji szkolenia obronnego,
- i) utrzymanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Buczkowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny,

- j) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,
- k) opracowywanie, aktualizacja i przesyłanie organom nadzoru i jednostkom współdziałającym informacji dotyczących elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.

4) W zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- a) ocena i analiza zagrożeń ludności i jej mienia,
- b) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
- c) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- d) organizowanie i utrzymanie łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- e) planowanie i organizowanie szkoleń,
- f) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań zarządzania kryzysowego.

5) W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

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

6) Realizacja zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, z wyborem Prezydenta RP, z wyborami samorządowymi, referendum i spisami powszechnymi.

**3. Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa:**

1) W zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury, a w szczególności:

- a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, opinii o terenie,
- b) wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości i ich rozgraniczeń,
- c) prowadzenie procedury planistycznej na terenie gminy,
- d) opiniowanie i uzgodnienie lokalizacji obiektów budowlanych,
- e) wydawanie decyzji na zjazdy oraz zajęcie pasa drogowego,
- f) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- g) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- h) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
- i) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.

2) W zakresie prowadzenia spraw związanych z prawem zamówień publicznych, a w szczególności :

- a) przygotowywanie dokumentacji w zależności od wymaganej procedury przetargowej,

- b) prowadzenie rejestrów udzielonych przez gminę zamówień publicznych w zakresie przetargów,
- c) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- d) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków not obciążeniowych i ich opisywanie.

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 ksiąg obiektów budowlanych,
- d) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji cmentarzy komunalnych,
- e) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
- f) 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,
- b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określaniem wysokości opłat i kar,
- c) współpraca ze spółkami wodnymi,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- e) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami,

5) W zakresie spraw dotyczących rolnictwa, w szczególności:

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

**8) Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, w szczególności:**

- a) bieżące monitorowanie i informowanie Wójta o możliwości pozyskania środków pomocowych w ramach programów Unii Europejskiej,
- b) przygotowanie i prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- c) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych.

**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 dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2) Prowadzenie spraw z zakresu podatków, a w szczególności:**

- a) dokonywanie wymiaru podatku: rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków oraz opłat należnych Gminie, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- d) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i niepodatkowych,
- e) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- g) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**3) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji majątku gminy, a w szczególności:**

- przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji.

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

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

**5. 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.

**6. Pion Ochrony:**

- 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) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - f) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i dokumentów,
  - g) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
  - h) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 2) 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.
- 3) W ramach Pionu Ochrony funkcjonuje *Kancelaria Tajna Materiałów Niejawnych*, która realizuje zadania z zakresu przechowywania, administrowania i udostępniania danych zawierających informacje niejawne.

**7. Radca Prawny:**

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Rady i Urzędu,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Gminę,
- 4) występowanie jako pełnomocnik lub zastępca procesowy w sprawach dotyczących Gminy przed sądami i innymi organami.

### **8. Audyt wewnętrzny:**

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 oraz sporządzanie sprawozdań z wykonanego audytu,
- 4) przygotowanie programu zadania audytowego,
- 5) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 6) współdziałanie z organami audytu i kontroli zewnętrznej oraz z osobami przeprowadzającymi 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 Gminy podpisuje:



- a) zarządzenia, regulaminy,
  - b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy,
  - e) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady i posłów,
  - f) materiały opracowane przez pracowników referatów na sesje Rady Gminy oraz komisje Rady,
  - g) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - h) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - i) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.
2. W okresie nieobecności Wójta lub w zakresie udzielonego upoważnienia dokumenty określone w pkt 1 podpisuje Zastępca Wójta.

### **§ 23**

Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy 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 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. 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 radę 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:
  - poprzez powierzenie obowiązków w zakresie czynności,
  - jednorazowo w formie polecenia służbowego.
3. Podpisywanie korespondencji w wypadkach, o których mowa w ust.1 wymaga
4. 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 2014r. z późniejszymi 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 Gminy.

#### **§ 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:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - rozstrzygnięcia spraw, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
  - informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
  - powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia 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, 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:

- 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 Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- c) Sekretarz Gminy w przypadku dotyczącym wykonywania czynności służbowych przez pracowników Urzędu oraz zarzutów dotyczących nieterminowego załatwienia 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 wnoszącemu 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 Ogólno-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 Gminy.

### **§ 38**

1. W sprawach skarg i wniosków 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.
3. 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.

## *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 Gminy.

#### **§ 40**

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowują merytoryczni pracownicy, którzy go parafują.
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.

#### **§ 41**

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. Zbiór przepisów gminnych prowadzi pracownik obsługujący Radę Gminy, który udostępnia je do wglądu.

## *Rozdział XI*

### **ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY BUCZKOWICE**

#### **§ 42**

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

## *Rozdział XII*

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

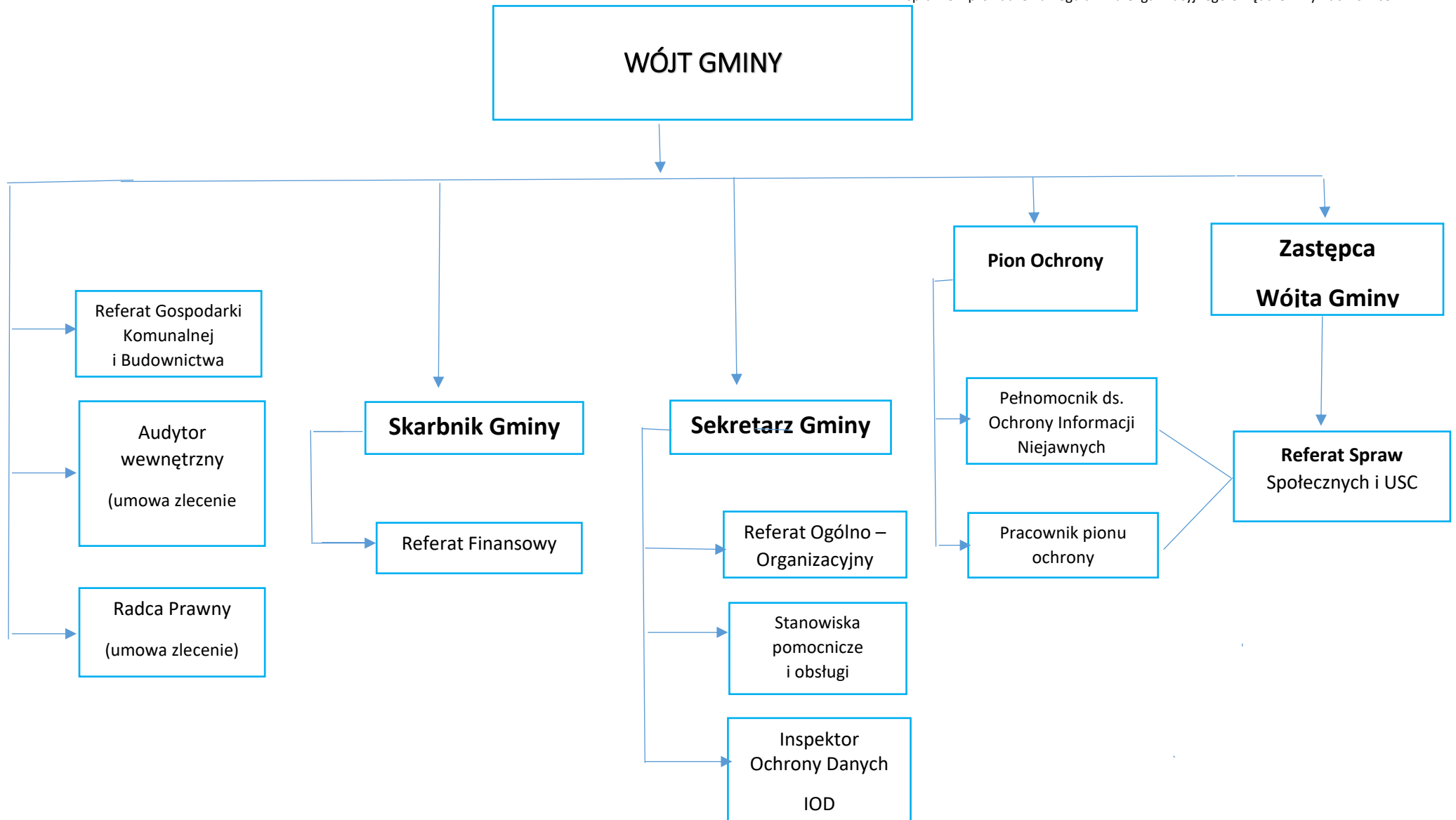
#### **§ 43**

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 41/2021  
Wójta Gminy Buczkowice z dnia 9 sierpnia 2021

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Buczkowice



Lp.	Nazwa	Nadzór kierownictwa gminy	Forma organizacyjno-prawna
1	Centrum Usług Wspólnych w Buczkowicach	Wójt Gminy Buczkowice	jednostka budżetowa
2	„EKOŁAD” Spółka z o.o. w Wilkowicach	Wójt Gminy Buczkowice	spółka prawa handlowego z udziałem gminy
3	Publiczne Przedszkole „Bajka” w Buczkowicach	Wójt Gminy Buczkowice	jednostka budżetowa
4	Publiczne Przedszkole w Rybarzowicach	Wójt Gminy Buczkowice	jednostka budżetowa
5	Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Buczkowicach	Wójt Gminy Buczkowice	jednostka budżetowa
6	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Rybarzowicach	Wójt Gminy Buczkowice	jednostka budżetowa
7	Szkoła Podstawowa im. Jerzego Kukuczki w Kalnej	Wójt Gminy Buczkowice	jednostka budżetowa
8	Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Godziszce	Wójt Gminy Buczkowice	jednostka budżetowa
9	Gminna Biblioteka Publiczna im. Stanisława Staszica w Buczkowicach	Wójt Gminy Buczkowice	samorządowa instytucja kultury
10	Gminny Ośrodek Kultury w Buczkowicach	Wójt Gminy Buczkowice	samorządowa instytucja kultury
11	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Gminny Ośrodek Zdrowia w Buczkowicach”	Zastępca Wójta Gminy Buczkowice	samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej
12	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Buczkowicach	Zastępca Wójta Gminy Buczkowice	jednostka budżetowa