

**UCHWAŁA Nr XXXVII/234/2001
RADY MIASTA I GMINY
z dnia 10 kwietnia 2001r.**

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Buku”

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74 z późniejszymi zmianami/ Rada Miasta i Gminy Buk uchwala co następuje:

§1

Na wniosek Zarządu Miasta i Gminy Buk uchwala się „Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Buku” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Buk.

§3

Traci moc Uchwała Nr IX/62/99 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 27 kwietnia 1999r. w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Buku.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

PRZEDSIĘDZĄCY
Rady Miasta i Gminy Buk
[Signature]
mgr Andrzej [illegible]

Załącznik do Uchwały Nr XXXVII/234/2001
Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 10 kwietnia 2001r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
w BUKU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1

Urząd Miasta i Gminy w Buku jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Zarząd Miasta i Gminy Buku, jako organ wykonawczy Miasta i Gminy Buk, wykonuje swoje zadania.

§2

Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Buku jest miasto Buk, ul. Ratuszowa 1.

§3

Ileć w regulaminie jest mowa o :

- Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miasta i Gminy Buk lub Zarząd Miasta i Gminy Buk.
- Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta i Gminy Buk,
- Burmistrzu, Z-cy burmistrza, Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Buk, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Buk, Skarbnika Miasta i Gminy Buk,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Buku,
- Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Buku,
- kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Skarbnika,
- jednostkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- jednostkach organizacyjnych gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Buk, wymienione w załączniku nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Buk

§4

Urząd pomaga Zarządowi w realizacji zadań:

1. Własnych gmin, określonych w ustawie z dnia 8.03.1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 1996r Nr 13, poz.74 z późniejszymi zmianami/.
2. Własnych i zleconych, określonych w ustawie z dnia 17.05.1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz.U. Nr 34, poz.198 z późniejszymi zmianami/.
3. Wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa /Dz.U. Nr 106, poz.668 z późniejszymi zmianami/.
4. Powierzonych w drodze porozumienia pomiędzy organami administracji rządowej a Zarządem oraz innych jednostek samorządu terytorialnego a Zarządem.
5. Wynikających z ustaw szczególnych.
6. Przekazanych do wykonania przez Radę i jej organy.

§5

Do zadań Urzędu należy w szczególności :

- 1/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2/ współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta i Gminy Buk,
- 3/ współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 4/ współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5/ przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków,
- 6/ przygotowanie analiz, informacji i sprawozdań.

§6

Jednostki organizacyjne Urzędu mogą inicjować procesy rozwoju społeczno-gospodarczego gminy i w tym zakresie przedkładają Zarządowi przygotowane propozycje.

II. ZADANIA URZĘDU WOBEC RADY, ZARZĄDU, KOMISJI ORAZ RADNYCH.

§7

Urząd zabezpiecza obsługę organizacyjno-kancelaryjną posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji.

§8

Rejestry uchwał Rady, uchwał i postanowień Zarządu, postanowień Komisji oraz innych aktów prawnych wydanych przez organy gminy są prowadzone na stanowisku pracy d/s obsługi Rady i Zarządu.

§9

Uchwały, postanowienia i inne akty prawne organów gminy, powierzone Zarządowi lub Burmistrzowi do wykonania, są przekazywane do realizacji, na polecenie Burmistrza, właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu lub właściwym jednostkom organizacyjnym gminy.

§10

Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu i samodzielni pracownicy Urzędu, uczestniczący w wykonaniu zadań wynikających z uchwał, postanowień i innych aktów prawnych wydanych przez Radę, Zarząd lub Komisję, na każde żądanie opracowują informacje i sprawozdania z ich realizacji.

§11

Materiały opracowywane dla Rady, Zarządu i Komisji wymagają aprobaty Burmistrza.

§12

Odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych, zgłoszone na sesjach udziela Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku gdy zapytanie lub wniosek wymaga odpowiedzi pisemnej, właściwa jednostka organizacyjna Urzędu przygotowuje w terminie najpóźniej 7 dni projekt odpowiedzi i przedkłada do podpisu Burmistrzowi.

§13

Odpowiedzi na zapytania i wnioski udziela się zainteresowanemu radnemu, a kopia odpowiedzi przekazywana jest Przewodniczącemu Rady.

§14

W zakresie realizacji zadań wobec Zarządu, Urząd zapewnia w szczególności:

- 1/ wykonywanie uchwał Zarządu i Rady,
- 2/ opracowywanie propozycji projektów uchwał Rady,
- 3/ prawidłową realizację budżetu,
- 4/ na żądanie członka Zarządu, udostępnianie dokumentacji każdej sprawy z zakresu zadań własnych gminy, a także zadań zleconych i wykonywanych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5/ przyjmowanie członków Zarządu poza wszelką kolejnością w sprawach służbowych.

§15

W zakresie realizacji obowiązków wobec radnych Urząd i jego jednostki organizacyjne zapewniają w szczególności:

- 1/ przyjmowanie radnych poza wszelką kolejnością w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 2/ udostępnianie radnym, za zgodą Burmistrza, akt sprawy w zakresie dotyczącym zadań własnych gminy.

§16

Kierownicy referatów i samodzielni pracownicy są zobowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Rady, Zarządu i Komisji, na których omawiane są zagadnienia dotyczące zakresu działania właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu i na które otrzymali zaproszenie, za zgodą Burmistrza.

III. ZADANIA WSPÓLNE DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§17

Jednostki organizacyjne Urzędu, każda w zakresie ustalonym przez Zarząd, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu oraz Burmistrza.

§18

Jednostki organizacyjne Urzędu zapewniają w szczególności:

- 1/ wykonywanie zadań określonych w przepisach prawnych, uchwałach Rady, uchwałach i postanowieniach Zarządu oraz zarządzeniach Burmistrza,
- 2/ przygotowywanie niezbędnych opracowań i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z podmiotami gospodarczymi,
- 3/ prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w sprawach indywidualnych,
- 4/ rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów, senatorów i radnych: Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, Rady Powiatu Poznańskiego, Rady Miasta i Gminy Buk oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 5/ współdziałanie z organizacjami i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań Urzędu,
- 6/ przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 7/ usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8/ stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych w realizacji zadań gospodarczych gminy,
- 9/ programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 10/ sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§19

Kompetencje i zadania Burmistrza są następujące:

- 1/ jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2/ jest przewodniczącym Zarządu - przewodniczy posiedzeniom Zarządu oraz organizuje jego pracę,
- 3/ kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 4/ reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Miasta i Gminy Buk,
- 5/ opracowuje propozycje projektu programu działalności Rady na okres kadencji,
- 6/ wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7/ udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- 8/ podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 9/ jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 10/ mianuje pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych w Statucie Miasta i Gminy Buk zasad,
- 11/ powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
- 12/ nadzoruje bezpośrednio pracę Z-cy Burmistrza i Skarbnika,

- 13/ sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych Urzędu: Referat Finansowo - Budżetowy, Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, i Urząd Stanu Cywilnego,
- 14/ opiniuje kandydatów na stanowisko komendanta Komisariatu Policji,
- 15/ jako przewodniczący Zarządu zawiera ponadzakładowy układ zbiorowy pracy w imieniu pracodawcy zatrudniającego pracowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 16/ wykonuje inne zadania określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a zastrzeżone do kompetencji Burmistrza lub przewodniczącego Zarządu.

§20

Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza są następujące:

- 1/ wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza,
- 2/ sprawuje funkcję Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3/ opracowuje propozycję projektu budżetu gminy wraz z propozycją projektu zadań społeczno-gospodarczych Rady do realizacji na dany rok kalendarzowy, w części opisowej,
- 4/ opracowuje projekty: statutu Miasta i Gminy Buk oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych,
- 5/ opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 6/ sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 7/ prowadzi sprawy : kadrowe, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 8/ rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
- 9/ nadzoruje prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 10/ na polecenie Burmistrza prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
- 11/ decyduje o wydatkach przeznaczonych na utrzymanie i remonty budynków Urzędu, w ramach ustalonego przez Radę planu wydatków,
- 12/ prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 13/ prowadzi bezpośredni nadzór nad obsługą prawną Urzędu oraz działalnością następujących komórek organizacyjnych Urzędu: Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych samodzielne stanowisko pracy d/s oświaty i samodzielne stanowisko pracy d/s rolnictwa,
- 14/ współdziała z Radą,
- 15/ przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

§21

Kompetencje i zadania Skarbnika są następujące:

- 1/ opracowuje propozycję projektu budżetu w części tabelarycznej wraz z wymaganymi załącznikami i projektem propozycji uchwały budżetowej,
- 2/ dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji,
- 3/ przygotowuje propozycje projektów zmian budżetu,
- 4/ nadzoruje prawidłowy obieg informacji i dokumentacji finansowej,
- 5/ przekazuje jednostkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy informacje o wysokości środków finansowych, określonych uchwałą budżetową na rok budżetowy, przeznaczonych na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych oraz wielkościach dotacji,
- 6/ sprawuje nadzór nad pracą referatu finansowo-budżetowego,
- 7/ w szczególności realizuje ustawy o: dochodach gmin, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilno-prawnych, ordynacji podatkowej,
- 8/ jest kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego,
- 9/ wykonuje zadania i obowiązki głównych księgowych budżetów, wynikające z przepisów prawa.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§22

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

1. Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych -/SOO/,
2. Referat Finansowo- Budżetowy -/FB/,
3. Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej -/BGK/,
4. Urząd Stanu Cywilnego - /USC/,
5. samodzielne stanowisko pracy d/s rolnictwa /ROL/,
6. samodzielne stanowisko pracy d/s oświaty /OŚW/,
7. samodzielne stanowisko pracy d/s obsługi prawnej - /OP/.

§23

Obsługa prawna może być wykonywana przez Kancelarię Prawniczą.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§24

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych należy w szczególności:

- 1/ w sprawach organizacyjnych - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1.1. obsługi sekretariatu,
 - 1.2. organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
 - 1.3. rejestru skarg, wniosków i listów obywateli,
 - 1.4. organizacji przyjęć interesantów,
 - 1.5. obsługi narad Burmistrza i Z-cy Burmistrza,
 - 1.6. rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - 1.7. rejestru pism wpływających do Urzędu,
 - 1.8. archiwum zakładowego,
 - 1.9. załatwiania całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz oprawą zbiorów aktów prawnych,
- 2/ w sprawach osobowych - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 2.1. akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.2. załatwiania spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.3. nagradzania, wyróżniania i odznaczania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.4. bhp,
 - 2.5. badań pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.6. spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - 2.7. ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 3/ w sprawach gospodarczych Urzędu - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 3.1. zakupów środków utrzymania czystości,
 - 3.2. zabezpieczenia odzieży ochronnej dla pracowników,
 - 3.3. nadzorowania pracy pracowników obsługi,
 - 3.4. nadzorowania prawidłowego funkcjonowania budynku Urzędu,
w tym zapewniania dokonywania niezbędnych napraw
i przygotowywania propozycji dotyczących remontów,
 - 3.5. tablic urzędowych i informacyjnych,

- 3.6. zapewniania materiałów biurowych na potrzeby pracowników Urzędu i ich prawidłowe rozdysponowywanie,
- 3.7. całokształtu spraw związanych z dysponowaniem samochodem służbowym Urzędu, w tym rejestrowania potrzeb użycia samochodu, wystawiania i rozliczania kart drogowych,
- 3.8. zapewnienia obsługi: kotłowni, centrali i sieci telefonicznej, maszyn i urządzeń biurowych

4/ w sprawach związanych z obsługą Rady, Zarządu, Komisji - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 4.1. obsługi kancelaryjnej, biurowej Rady, Zarządu, Komisji Rady i radnych,
- 4.2. ewidencji radnych i członków Komisji spoza Rady,
- 4.3. współdziałania w organizacji dyżurów radnych i spotkań z wyborcami,
- 4.4. organizowania na zlecenie Przewodniczącego Rady szkoleń radnych,
- 4.5. rejestru wniosków i interpelacji,
- 4.6. przekazywania wniosków i interpelacji do realizacji,
- 4.7. organizowania sesji Rady,
- 4.8. zabezpieczenia list obecności, wypłata diet, zwrotu kosztów podróży i innych należności radnym, członkom komisji spoza Rady i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy,
- 4.9. protokołowania obrad sesji,
- 4.10. rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 4.11. przekazywania odpisów uchwał Rady właściwym organom nadzoru,
- 4.12. obsługi posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy, w tym:
 - a/ protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - b/ prowadzenie rejestrów uchwał, postanowień i zarządzeń Zarządu oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 4.13. obsługi posiedzeń Komisji, w tym:
 - a/ protokołowanie posiedzeń Komisji,
 - b/ prowadzenie rejestrów wniosków i opinii oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 4.14. współdziałania z samorządami wiejskimi i sołtysami,
- 4.15. ewidencji rad sołeckich i sołtysów,
- 4.16. archiwum rady i jej organów.

5/ w sprawach działalności gospodarczej i pozostałych - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 5.1. ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
 - a/ dokonywania wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b/ dokonywania zmian wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c/ wykreślenia zarejestrowanych podmiotów z ewidencji działalności gospodarczej,
 - d/ przekazywania właściwym: Urzędowi Skarbowemu i Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - e/ udzielania informacji o przedsiębiorcach,
- 5.2. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 5.3. obsługi kancelaryjno-administracyjnej Komisji d/s Przeciwdziałania Alkoholizmowi
- 5.4. określania czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 5.5. prowadzenia i organizacji targowisk,
- 5.6. wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób,
- 5.7. możliwości ustalania przez Radę cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami,
- 5.8. współpracy z organami celnymi w celu udzielenia im pomocy technicznej przy wykonywaniu przez nie zadań.

6/ w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 6.1. wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 6.2. ewidencji ludności,
- 6.3. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 6.4. przyjmowania pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 6.5. aktualizacji rejestru wyborców,

7/ w sprawach wojskowych, obrony cywilnej - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 7.1. wykonywania zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 7.2. kierowania i koordynowania przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 7.3. tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 7.4. przeznaczania osób na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 7.5. kierowania zorganizowaną akcją społeczną w celu zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania skutków katastrof,
- 7.6. administrowania rezerwami osobowymi,
- 7.7. przeprowadzania czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 7.8. występowania do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 7.9. rejestracji przedpoborowych,
- 7.10. przeprowadzenia poboru,
- 7.11. zawiadamiania wojskowego komendanta uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podlegającego czynnej służbie wojskowej,
- 7.12. wydawania zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
- 7.13. spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 7.14. organizacji "akcji kurierskiej",
- 7.15. wydawania decyzji uznającej poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 7.16. przyznawania i wypłacania zasiłków na utrzymanie rodzin żołnierzy,
- 7.17. organizowania zastępczej służby poborowych,
- 7.18. wykonywania zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych,
- 7.19. wydawania decyzji o zwrocie kosztów mieszkaniowych żołnierzom,
- 7.20. wydawania decyzji w sprawie przygotowania do samoobrony,
- 7.21. wydawania decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 7.22. udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 7.23. wydawania decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawania decyzji o odszkodowania w tych sprawach,

8/ W sprawach ochrony przeciwpożarowej - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 8.1. koordynowania funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na obszarze gminy,
- 8.2. możliwości tworzenia, przekształcania lub likwidowania:
 - a/ zakładowych straży pożarnych,
 - b/ zakładowych służb ratowniczych,
 - c/ ochotniczych straży pożarnych,
 - d/ terenowych służb ratowniczych,
- 8.3. pokrywania kosztów funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej,

- 8.4. ponoszenia kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewniania gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej oraz bezpłatnego umundurowania i opłacenia ubezpieczenia członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarnej,
- 8.5. możliwości zatrudnienia komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej.
- 8.6. zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku Urzędu.

9/ w sprawach kultury - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 9.1. organizowania działalności kulturalnej, poprzez tworzenie gminnych instytucji kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym,
- 9.2. łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
- 9.3. nadawania statutu instytucjom kultury,
- 9.4. zapewniania instytucjom kultury odpowiednich warunków działania, a w szczególności lokali z odpowiednim wyposażeniem, środków finansowych na prowadzenie działalności, w tym zakup materiałów bibliotecznych dla bibliotek, doskonalenie pracowników oraz pomoc metodyczną i bibliograficzną,
- 9.5. nadzorowania działalności instytucji kultury,
- 9.6. mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji, oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury w zakresie właściwości gminy,
- 9.7. prowadzenia ksiąg rejestrowych instytucji kultury.

10/ w sprawach kultury fizycznej - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 10.1. tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 10.2. współdziałania w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań,
- 10.3. realizowania zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej,
- 10.4. organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno technicznych dla jej rozwoju,
- 10.5. utrzymania gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych,

11/ w sprawach ochrony danych osobowych i informacji niejawnych - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 11.1. organizowania i nadzorowania prac nad zabezpieczeniem informacji niejawnych,
- 11.2. opracowywania wykazów osób i stanowisk dopuszczonych do informacji niejawnych,
- 11.3. organizacji pracy kancelarii tajnej,
- 11.4. organizowania szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ustawy o informacjach niejawnych,
- 11.5. organizowania szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11.6. zgłaszania zbiorów danych osobowych do rejestracji w GIODO,
- 11.7. zabezpieczenia teleinformatycznego informacji niejawnych i danych osobowych.

12/ w sprawach wyborów i referendów - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 12.1. organizowania pracy Urzędu w przygotowaniu, przeprowadzeniu i rozliczeniu wyborów i referendów,
- 12.2. organizowania i przygotowania lokali wyborczych,
- 12.3. organizacji pracy komisji wyborczych,
- 12.4. organizowania szkoleń członków komisji wyborczych,
- 12.5. prowadzenia dokumentacji wyborów i referendów.

13/ w sprawach promocji gminy - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 13.1. promowania gminy w tradycyjnych środkach komunikowania się,
- 13.2. promowania gminy w teleinformatycznych środkach komunikowania się.

14/ w sprawach informatyki Urzędu - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 14.1. organizacji wyposażenia sieci komputerowej i stanowisk komputerowych w sprzęt i oprogramowanie,
- 14.2. administrowania siecią komputerową,
- 14.3. wykonywania drobnych napraw sprzętu i osprzętu komputerowego nie objętego gwarancją dostawy lub producenta,
- 14.4. instalowania i obsługi serwisowej oprogramowania komputerowego,
- 14.5. prowadzenia rejestru sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 14.6. organizowania szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu,
- 14.7. ustalania zasad bezpieczeństwa zasobów informatycznych.

§25

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

1/ w sprawach finansów i opłat - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 1.1. wykonywania czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu miasta i gminy, oraz realizacją budżetu,
- 1.2. opracowywania układu wykonawczego budżetu,
- 1.3. przekazywania podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 1.4. opracowywania planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- 1.5. opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 1.6. dokonywania okresowych i bieżących analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu miasta i gminy,
- 1.7. zapewnienia zachowania równowagi budżetowej a także odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków,
- 1.8. wymierzania i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 1.9. obsługi finansowo-księgowej Urzędu, oraz jednostek budżetowych gminy,
- 1.10. księgowości budżetowej i podatkowej,
- 1.11. obsługi finansowej inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd,
- 1.12. inwentaryzacji składników majątkowych,
- 1.13. opracowywania propozycji projektów uchwał i decyzji dotyczących zmian budżetu,
- 1.14. kontrolowania gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 1.15. opracowywania propozycji w zakresie likwidacji zaległości podatkowych,
- 1.16. przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 1.17. planowania i realizacji wydatków osobowych oraz wydatków z zakresu ubezpieczenia społecznego,
- 1.18. wykonywania obsługi zakładowej działalności socjalnej,
- 1.19. sporządzania wymaganej sprawozdawczości,

2/ w sprawach pozostałych - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 2.1. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, zgodnie z posiadaną dokumentacją,
- 2.2. udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji należności finansowych.

§26

Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1/ w sprawach planowania przestrzennego - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1.1. ustalania przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu,
 - 1.2. określania polityki przestrzennej gminy poprzez opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 1.3. sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z kierunkami ustalonymi w studium, a w szczególności:
 - a/ przygotowywania uchwał o przystąpieniu do opracowania planu,
 - b/ wybrania wykonawcy w drodze przetargu,
 - c/ przeprowadzania procedury sporządzania planu wynikającej z art.18 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d/ przygotowania projektu uchwał Rady o sporządzeniu planu i przedkładania do uchwalania przez Radę,
 - e/ przyjmowania zarzutów i protestów instancji i osób, które uważają, że przyjęte ustalenia w planie naruszają ich interes prawny i przedkładania Radzie do rozpatrzenia,
 - 1.4. wydawania wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
 - 1.5. aktualnych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.6. dokonywania wraz z Zarządem oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie Radzie co najmniej raz w okresie kadencji wyników tej oceny,
 - 1.7. wynikających ze skutków prawnych uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.8. wydawania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 1.9. rejestru wydanych decyzji,
- 2/ w sprawach administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu: wynikającego z zawartego porozumienia ze starostą a dotyczącego jego właściwości jako organu administracji architektoniczno - budowlanej,
- 3/ w sprawach ochrony dóbr kultury - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 3.1. dbania o dobra kultury i podejmowania działań ochronnych poprzez uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, w budżetach, w prawie miejscowym i przepisach gminnych,
 - 3.2. przygotowywania zarządzeń w celu zabezpieczania zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - 3.3. ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy,
 - 3.4. przyjmowania zgłoszeń o ujawnieniu przedmiotów, które posiadają cechy zabytku i niezwłoczne zabezpieczenie go do czasu wydania przez wojewódzkiego konserwatora zabytków odpowiednich zarządzeń,
 - 3.5. prowadzenia spraw wynikających z porozumienia z wojewodą w sprawach z zakresu właściwości wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 4/ w zakresie dróg publicznych - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 4.1. opracowywania opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych,
 - 4.2. opracowywania opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
 - 4.3. opracowywania propozycji w zakresie zaliczenia drogi do kategorii dróg zakładowych,
 - 4.4. ustalania przebiegu dróg gminnych,
 - 4.5. planowania rzeczowego i finansowego budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony oraz dróg gminnych,
 - 4.6. zarządzania siecią dróg gminnych,

- 4.7. orzeczeń o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
- 4.8. przygotowywania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 4.9. przygotowywania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 4.10. utrzymywania dróg nie będących drogami gminnymi na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4.11. proponowania zaliczenia odcinka drogi wojewódzkiej, powiatowej, gminnej, pozostałego po zbudowaniu obwodnicy miejscowości, do odpowiedniej kategorii dróg, w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia,
- 4.12. przygotowywania opracowań dotyczących ustalania udziału podmiotów gospodarczych w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej, w przypadku gdy droga zakładowa stanowi dojazd do obiektów więcej niż jednego podmiotu gospodarczego,
- 4.13. wydawania zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 4.14. planowania wykonania oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy wspólnie z ich zarządcami,
- 4.15. finansowania kosztów oświetlania ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest zarządcą,
- 4.16. opiniowania przez Radę wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady,

5/ w sprawach gospodarki komunalnej - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 5.1. opracowań projektowych dla utworzonych zasobów gruntów,
- 5.2. wyposażenia gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia infrastruktury komunalnej,
- 5.3. nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości oraz pielęgnacją terenów zielonych,
- 5.4. planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło na terenie gminy,
- 5.5. wydawania zgody na zwiększenie powierzchni ogrodów czasowych,
- 5.6. wydawania poleceń powiatowemu inspektorowi sanitarnemu dotyczących podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia w wypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego,

6/ w sprawach gospodarki lokalowej - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 6.1. nadzorowania zarządzania gruntami zabudowanymi, budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych,
- 6.2. opracowywania propozycji zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 6.3. wydawania zgody, odmowy wydania zgody lub cofania zgody na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą,
- 6.4. opracowywania propozycji wysokości miesięcznych stawek czynszu najmu za najem lokali użytkowych,
- 6.5. stanowienia zasad porządku domowego,
- 6.6. orzekania o przejęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych,
- 6.7. rozstrzygania spraw dotyczących zajmowania dwóch mieszkań w Mieszkaniowym Zasobie Gminy przez tę samą osobę lub małżonków,
- 6.8. przekwaterowywania najemców mieszkań do lokali zamiennych lub socjalnych,
- 6.9. przydzielania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 6.10. opracowywania propozycji przydziału lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony,
- 6.11. załatwiania spraw związanych z wyrażaniem zgody na podnajem lokalu oraz jego przebudowę,
- 6.12. zmiany przeznaczenia lokali,
- 6.13. przekwaterowywania do pomieszczeń socjalnych osób pozostałych w lokalu po śmierci najemcy, bez tytułu prawnego,

- 6.14. przekwaterowania do innego lokalu mieszkalnego osób z budynku przeznaczonego do rozbiórki i remontu,
- 6.15. załatwiania spraw dotyczących zamiany lokali,
- 6.16. usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 6.17. zapewniania w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 6.18. realizacji zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
- 6.19. wypłacania dodatków mieszkaniowych,

7/ w sprawach leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 7.1. hodowli, ochrony zwierząt łownych i prawa łowieckiego,
- 7.2. gospodarki zadrzewieniowej,
- 7.3. wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- 7.4. naliczania i pobierania opłat za usuwanie za zezwoleniem drzew i krzewów,
- 7.5. odraczania terminu i umarzania należności za usunięcie drzew i krzewów,
- 7.6. naliczania kar pieniężnych, za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów spowodowanych niewłaściwym wykonywaniem robót,
- 7.7. przedkładania propozycji ustanawiania parków i ich granic,
- 7.8. opracowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne,
- 7.9. określania warunków wyłączenia gruntów leśnych z produkcji,
- 7.10. nakładania na osoby ubiegające się o wyłączenie gruntów leśnych z produkcji, obowiązku zrehabilitowania na cele leśne nieużytków,
- 7.11. możliwości nakazania właścicielowi gruntu dokonania zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia z zapewnieniem mu bezpłatnie niezbędnych ilości sadzonek,
- 7.12. nadzoru nad utrzymywaniem parków i zadrzewień,
- 7.13. ustanawiania ograniczeń czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
- 7.14. nakazywania i egzekwowania użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska, a w przypadku ich nie wykonania podjęcia czynności do ich unieruchomienia,
- 7.15. realizacji wszystkich zadań dotyczących Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7.16. ustalania zadań służących ochronie środowiska, wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju,
- 7.17. ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- 7.18. zapewniania mieszkańcom korzystania z przyrody żywej, przede wszystkim poprzez tworzenie terenów zieleni,
- 7.19. kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska oraz występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w wypadku naruszenia przepisów przez kontrolowany podmiot,
- 7.20. tworzenia Społecznej Straży Ochrony Środowiska,
- 7.21. przyjmowania informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
- 7.22. opiniowania spraw związanych z eksploatacją złóż kopalin,
- 7.23. opracowywania programu ochrony środowiska w gminie,
- 7.24. opiniowania zezwoleń na prowadzenie działalności w wyniku, której powstają odpady niebezpieczne lub odpady inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych,

- 7.25. uzgadniania sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, wytworzonymi w ilości od jednej tony do jednego tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- 7.26. wprowadzania obowiązku dokonania uzgodnień sposobu postępowania z odpadami przez wytwarzających określone rodzaje odpadów w ilości do jednej tony rocznie,
- 7.27. wyrażania zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów,
- 7.28. uzgadniania zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
- 7.29. poddawania pod ochronę:
 - 1/ obszarów chronionego krajobrazu,
 - 2/ wprowadzania ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
 - 3/ wprowadzania ochrony indywidualnej w drodze uznaniaza: a. pomniki przyrody,
b. stanowiska dokumentacyjne,
c. użytki ekologiczne,
d. zespoły przyrodniczo - krajobrazowe,
- 7.30. opiniowanie spraw wynikających z ustawy o lasach,

8/ w sprawach prawa wodnego - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 8.1. tworzenia warunków do prowadzenia właściwej gospodarki wodno-ściekowej,
- 8.2. możliwości wydania nakazu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zakazu wprowadzania ścieków do wód,
- 8.3. w przypadkach szczególnie uzasadnionych wydawania pozwolenia wodnoprawnego na zwykłe korzystanie z wód,
- 8.4. ustalania terminu przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wewnętrznej i instalacji wod.kan. z nowobudowanych i modernizowanych budynków,
- 8.5. wydawania zarządzeń dotyczących ograniczenia na określonym obszarze, pobierania wody do innych celów jak zaopatrzenie ludności oraz wprowadzanie opłat za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń jej poboru,

9/ w sprawach geodezji - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 9.1. ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów na obszarze miasta i gminy:
 - a/ prowadzenia składnicy map do użytku UMiG,
 - b/ wydawania wypisów z rejestrów gruntów dla potrzeb UMiG,
 - c/ sporządzania wyciągów z wykazów zmian gruntowych,
 - d/ sporządzania odpisów i map,
 - e/ badania ksiąg wieczystych,
 - f/ sporządzania zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 9.2. nazewnictwa i numeracji nieruchomości:
 - a/ wnioskowania o nadanie lub zmiany nazw ulic i wprowadzanie nazewnictwa do realizacji,
 - b/ nadawania numerów porządkowych nieruchomościom,
- 9.3. podziałów geodezyjnych nieruchomości -
 - a/ opiniowania wstępnych projektów podziałów we współdziałaniu ze stanowiskiem budownictwa,
 - b/ wydawania decyzji związanych z geodezyjnym podziałem nieruchomości,
- 9.4. scalania i wymiany gruntów:
 - a/ przygotowywania uchwał o przystąpieniu do scaleń i wymiany gruntów,
 - b/ ujawniania w księgach wieczystych scalania gruntów,
- 9.5. wydawania postanowień i decyzji związanych z rozgraniczaniem gruntów,
- 9.6. komunalizacji mienia gminy:
 - a/ przygotowywania kart inwentaryzacyjnych do komunalizacji,
 - b/ wprowadzania decyzji komunalizacyjnych do ksiąg wieczystych,

- c/ prowadzenia ewidencji mienia gminy,
- d/ sporządzania zbiorczych danych objętych mieniem gminy,
- 9.7. wnioskowania o wykreślenie z ksiąg wieczystych ciężarów realnych,
- 9.8. prawa geodezyjnego i kartograficznego:
 - a/ prowadzenia ochrony znaków geodezyjnych,
 - b/ kontroli użytkowania gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz własność gminy,
 - c/ nadzorowania prac wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego na terenie miasta i gminy Buk.
- 10/ w sprawach gospodarki gruntami i obrotu ziemią - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 10.1. pozbawiania prawa użytkowania mienia gminnego,
 - 10.2. sprzedawania, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych osobom fizycznym,
 - 10.3. przejmowania gruntów od Skarbu Państwa na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
 - 10.4. odpłatnego przekazywania gruntów gminnych w zarząd,
 - 10.5. użyczania na krótki czas gruntów gminnych,
 - 10.6. sprzedawania lub oddawania w wieczyste użytkowanie gruntów, sprzedaży wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu,
 - 10.7. dokonywania podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 10.8. dokonywania podziału nieruchomości poza planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 10.9. przejmowania na własność za odszkodowaniem ulice powstałe w wyniku podziału,
 - 10.10. tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy miast i wsi,
 - 10.11. ustalania granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo mieszkaniowe,
 - 10.12. dokonywania zmian w księgach wieczystych,
 - 10.13. podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu,
 - 10.14. podawania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - 10.15. zarządzania odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste,
 - 10.16. wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
 - 10.17. powoływania biegłych do wyceny nieruchomości,
 - 10.18. nieodpłatnego przejmowania w drodze umowy, nieruchomości wchodzące w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 10.19. nieodpłatnego przejmowania na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
 - 10.20. nieruchomości PFZ zgodnie z umową zawartą z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 10.21. przygotowywania decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11/ w sprawach inwestycji - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 11.1. planowania zadań inwestycyjnych,
 - 11.2. opracowywania materiałów geodezyjnych i dokumentacji budowlanych,
 - 11.3. zlecania wykonania robót, dostaw i usług zgodnie z "Ustawą o zamówieniach publicznych",
 - 11.4. umów z kontrahentami,
 - 11.5. nadzorowania prawidłowej realizacji inwestycji,
 - 11.6. rozliczania inwestycji,

- 11.7. opracowywania wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł, przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

§27

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1/ w sprawach kodeksu rodzinnego i opiekuńczego - przyjmowanie oświadczeń o:

- 1.1. wstąpieniu w związek małżeński,
- 1.2. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 1.3. stwierdzaniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 1.4. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 1.5. wstąpieniu w związek małżeński w wypadkach zagrożenia,
- 1.6. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 1.7. uznaniu dziecka,
- 1.8. uznaniu dziecka w wypadkach zagrożenia,
- 1.9. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 1.10. wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 1.11. wydawania zezwoleń na:
 - a/ zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - b/ sprostowanie błędu pisarskiego,
- 1.12. wydawania zaświadczeń:
 - a/ stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa podlegającego prawu wewnętrznemu kościoła ze skutkami prawa cywilnego,
 - b/ zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c/ załatwiania spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego,

- 2/ w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego: wykonywanie obowiązków kierownika urzędu stanu cywilnego, w tym:

- a/ rejestracji urodzeń,
- b/ rejestracji małżeństw,
- c/ rejestracji zgonów,

- 3/ w zakresie kodeksu postępowania cywilnego:

- a/ ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne,
- b/ przyjmowanie pism sądowych,
- c/ przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- d/ wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia u ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- e/ powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- f/ ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- g/ składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,

- 4/ prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i zgromadzeń masowych organizowanych na terenie miasta i gminy - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- a/ wydawania decyzji na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Miasta i Gminy Buk oraz zobowiązania organizatora zbiórki do przedłożenia wyników zbiórki i podania ich do publicznej wiadomości w prasie lokalnej,

- b/ prowadzenia kalendarza zbiorów publicznych o zasięgu przekraczającym teren Miasta i Gminy Buk,
- c/ wydawania zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.

§28

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s rolnictwa należy w szczególności:

1/ W sprawach rolnictwa - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 1.1. ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, w tym:
 - a/ przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - b/ wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonywania zastępczego,
 - c/ przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 1.2. zapobiegania narkomanii,
- 1.3. nasiennictwa,
- 1.4. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym:
 - a/ przyjmowania i przekazywania zgłoszeń o zachorowaniu lub podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
 - b/ podejmowania działań mających na celu schwywanie lub zabicie zwierząt podejrzanych o zachorowanie na wściekliznę,
 - c/ wyznaczania biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
 - d/ ponoszenia kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
 - e/ podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
- 1.5. wydawania świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
- 1.6. znakowania zwierząt wprowadzanych do obrotu,
- 1.7. spisów rolnych,
- 1.8. współpracy z organizacjami rolników.

2/ W sprawach ochrony zwierząt - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 2.1. czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane i zaniedbywane,
- 2.2. rozporządzania zwierzęciem odebrany z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania po jego przejściu na własność gminy,
- 2.3. wydawania zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 2.4. zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
- 2.5. rozstrzygania o dalszym postępowaniu ze zwierzętami wyłapywanymi,

3/ w sprawach działalności spółek wodnych - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 3.1. ochrony przed powodzią,
- 3.2. rozstrzygania sporów:
 - a/ o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - b/ o przynależności do spółki wodnej oraz o wysokości składek i innych świadczeń członków spółki,
- 3.3. nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych i ich związków
- 3.4. zatwierdzania ugód dotyczących zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 3.5. nakazywania właścicielowi gruntu przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku dokonania zmian stanu wody na gruncie, które szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie albo na gospodarkę wodną.

§29

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s oświaty należy w szczególności:

1. w sprawach oświaty i wychowania - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1.1. tworzenia sieci szkół i przedszkoli,
 - 1.2. koordynowania i przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz ich aneksów,
 - 1.3. realizowania prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 1.4. organizowania dowozu dzieci i młodzieży do szkół,
 - 1.5. nauczania specjalnego i indywidualnego dzieci posiadających orzeczenie wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub inne publiczne poradnie specjalistyczne,
 - 1.6. nadawania nauczycielom kontraktowym w drodze decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym:
 - a/ skrócenia stażu dla tych nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły, przedszkola,
 - b/ powoływania komisji egzaminacyjnej dla tych nauczycieli,
 - 1.7. nadawania w drodze decyzji administracyjnych stopni awansu zawodowego nauczycielom mianowanym, którym ten akt przysługuje z mocy prawa na dzień 6 kwietnia 2000r.,
 - 1.8. powołania przedstawiciela Gminy do Komisji Kwalifikacyjnej przy Kuratorium Oświaty dla nauczycieli mianowanych – dyrektorów – ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - 1.9. nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych /art.22 Karty Nauczyciela/,
 - 1.10. tworzenia i realizowania regulaminu wynagradzania nauczycieli zgodnie z art.30 ust. 6 KN,
 - 1.11. ustalenia:
 - a/ zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach,
 - b/ zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli dla, których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - c/ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli przedmiotów w różnym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów na podstawie art.42 ust.7 KN,
 - 1.12. akt osobowych i spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych, w tym:
 - a/ nagradzania,
 - b/ awansowania,
 - c/ ustalania uposażenia,
 - d/ rozwiązania stosunku pracy,
 - 1.13. obsługi administracyjnej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych szkół, w części dotyczącej pomocy mieszkaniowej z tych funduszy,
 - 1.14. realizowania obowiązku szkolnego,
 - 1.15. bieżącej kontroli placówek oświatowych oraz prowadzonych wizytacji przez organ nadzoru pedagogicznego,
 - 1.16. opiniowania i oceniania dyrektorów placówek oświatowych,
 - 1.17. przekazywania do Kuratorium Oświaty w Poznaniu corocznie aktualnego wykazu nauczycieli emerytów i rencistów,
 - 1.18. przyjmowania do wykonania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 1.19. koordynowania remontów placówek oświatowych,
 - 1.20. prawidłowego naliczania subwencji oświatowej,
 - 1.21. zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych / w tym organizowania wyjazdu na pływalnię/,
 - 1.22. zabezpieczania szkół i przedszkoli w obowiązujące druki szkolne tj. legitymacje, świadectwa, dzienniki lekcyjne, karty rowerowe i inne,
 - 1.23. opracowywania corocznych sprawozdań EN-3 /zatrudnienie nauczycieli/ oraz co dwa lata EWIKAN – system ewidencji kadr nauczycielskich,

- 1.24. współpracy z Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Starostwem Powiatowym, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, organizacjami,
- 1.25. wykonywania zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli,

2/ w sprawach młodzieży - przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:

- 2.1. współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami młodzieżowymi,
- 2.2. tworzenie warunków sprzyjających zainteresowaniu młodzieży sportem, turystyką, rekreacją, kulturą.

§30

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy d/s obsługi prawnej /lub kancelarii prawniczej/ wykonującej obsługę prawną Urzędu należy w szczególności:

1. przygotowywanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. informowanie organów gminy i jednostek organizacyjnych gminy o:
 - a/ zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania tej jednostki,
 - b/ uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
3. uczestniczenie w prowadzeniu przez jednostkę organizacyjną gminy rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
4. prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności jednostki organizacyjnej gminy,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika jednostki organizacyjnej gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
6. udzielanie informacji o przepisach prawa organizacjom i stowarzyszeniom społecznym,
7. realizacja zadań z zakresu administracji samorządowej i rządowej, a w szczególności:
 - a/ opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych,
 - b/ inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
 - c/ opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych wydawanych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - d/ udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania organu gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
8. opiniowanie, w tym wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a/ projektów uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b/ skomplikowanych i spornych,
 - c/ zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d/ rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f/ spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g/ zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i/ umorzenia wierzytelności,
9. zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

VII. ORGANIZACJA PRACY W URZĘDZIE.

§31

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§32

Zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustala Z-ca Burmistrza.

§33

Kierownicy referatów dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników referatu.

§34

Indywidualne zakresy czynności ustala się w oparciu o Regulamin oraz obowiązujące przepisy prawa.

§35

W zakresach czynności należy także określić zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zastępstwa w czasie ich nieobecności.

§36

Zakresy czynności zatwierdza Burmistrz.

§37

W przypadku zmiany zakresu działalności jednostek organizacyjnych Urzędu, dokonuje się odpowiednich zmian w Regulaminie i zakresach czynności pracowników.

§38

Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1/ sprawne i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych,
- 2/ przestrzeganie ochrony informacji niejawnych,
- 3/ przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 4/ przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5/ pogłębianie wiedzy.

§39

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21, poz.124 z późniejszymi zmianami/.

VIII. ZASADY PLANOWANIA PRACY.

§40

Podstawę planowania pracy w Urzędzie stanowi uchwalony przez Radę budżet na rok kalendarzowy.

§41

1. W oparciu o uchwalony przez Radę budżet na rok kalendarzowy właściwi kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, opracowują roczne plany pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Skarbnik Miasta i Gminy przygotowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu.

§42

W planach pracy nie umieszcza się zadań, które zgodnie z zakresem czynności są wykonywane na bieżąco, względnie mają charakter powtarzalny.

§43

Plany pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy na rok kalendarzowy, opracowywane są w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego okres planowania w oparciu o projekt budżetu i korygowane na podstawie uchwały budżetowej w terminie 14 dni po jej uchwaleniu.

§44

Roczne plany pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy zatwierdza Burmistrz.

IX. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§45

Zadania w zakresie kontroli realizują:

1. Burmistrz i Z-ca Burmistrza w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk w każdym zakresie.
2. Skarbnik w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk w zakresie działalności finansowej.
3. Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.

§46

Podczas wykonywania kontroli jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk z Burmistrzem lub Z-cą Burmistrza współpracują wyznaczeni pracownicy.

§47

Kontrole są przeprowadzane na polecenie Burmistrza.

§48

Każda kontrola winna być połączona z oceną kontrolowanej jednostki i wydaniem zaleceń pokontrolnych.

§49

Wyniki kontroli wymagają akceptacji Burmistrza.

§50

Informacje z przeprowadzonych kontroli przedkładane są na posiedzeniach Zarządu.

§51

Kontrolujący odpowiedzialni są za: dobór właściwych form i metod kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli, skuteczność działań kontrolnych.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§52

Burmistrz podpisuje:

- 1/ wszystkie pisma w sprawach zastrzeżonych do jego właściwości,
- 2/ zarządzenia, decyzje i inne akty normatywne,
- 3/ pisma mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie np. adresowane do posłów, senatorów, Wojewody, Marszałka, Starosty itp.

§53

Z-ca Burmistrza podpisuje wszystkie pisma zgodnie z powierzonym zakresem kompetencji.

§54

Z-ca Burmistrza, kierownicy referatów i samodzielni pracownicy podpisują decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza, stanowiącego załącznik do zakresu czynności.

§55

Kierownicy referatów i samodzielni pracownicy podpisują pisma zgodnie z zakresem aprobaty, stanowiącym załącznik do zakresu czynności.

§56

Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma parafuje je inicjałami swojego imienia i nazwiska, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.

XI. ORGANIZACJA NARAD I KONFERENCJI.

§57

1. Narady i konferencje zwoływane przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i kierowników referatów mogą być organizowane we wszystkie dni tygodnia.
2. Narady organizowane przez Z-cę Burmistrza i kierowników referatów mogą być zwoływane za wiedzą i zgodą Burmistrza.

§58

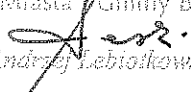
Dla usprawnienia organizacji pracy i sprawności działania Urzędu wprowadza się zasadę odbywania posiedzeń kierownictwa Urzędu, a także narad pracowniczych.

§59

Terminy posiedzeń i narad ustala Burmistrz w zależności od potrzeb.

§60

Na posiedzenia i narady należy zapraszać wyłącznie osoby, których obecność jest niezbędna.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta / Gminy Buk

mgr Andrzej Lebiotkowski

**UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr XXXVII/234/2001
RADY MIASTA I GMINY
z dnia 10 kwietnia 2001r.**

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Buku”

Wprowadzenie przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych a także zaprzestanie prowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku spraw związanych z komunikacją to główne przyczyny konieczności modyfikacji i wprowadzenia kolejnych zmian do dotychczas obowiązującego „Regulaminu...”

Ponieważ łatwiej korzystać się z tekstu jednolitego postanowiono zaproponować Radzie uchylenie poprzedniego „Regulaminu...” i uchwalenie jego nowej wersji.

W związku z tym, że do wyłącznej kompetencji Rady należy min. uchwalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Pan

Wojewoda Wielkopolski

Buk, dnia 11 kwietnia 2001 r.
Nasz znak: BR/0151/XXXVII/2001

W załączeniu przesyłam Uchwały Rady Miasta i Gminy Buk podjęte na XXXVII sesji
w dniu 10 kwietnia 2001 r. o numerach :

od XXXVII/231/2001 do XXXVI/234/2001

Burmistrz Miasta i Gminy
BUK


mgr Stanisław Filipiak

Dziennik Urzędowy

Województwa Wielkopolskiego

w Poznaniu

Buk, dnia 11 kwietnia 2001 r.
Nasz znak: BR/0150/4/2001

Zgodnie z art. 13 Ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) wnioskuję o opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego Uchwał podjętych na sesji w dniu 27 marca 2001 r. o numerach:

-XXXVII/232/2001

-XXXVII/234/2001

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta i Gminy Buk

mgr Andrzej Lebiotkowski