

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BUKOWSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Bukowsku zwanego dalej „Urzędem” oraz zakres spraw załatwianych przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bukowsko.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bukowsko.
- 3) Wójtowie, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bukowsko, Zastępcę Wójta Gminy Bukowsko, Sekretarza Gminy Bukowsko, Skarbnika Gminy Bukowsko
- 4) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowsko

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Bukowsko

§ 4

Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustaw;
2. zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
3. wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
4. pozostałe, w tym określone Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.

§ 5

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw objętych przepisem K.P.A. stosuje się jego przepisy.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej do stosowania Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

z dnia 18 stycznia 2011 r (Dz. U. z 2011 r Nr 14 poz. 67 ze zm.), niniejszym Regulaminem oraz Zarządzeniami Wójta

3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202).
4. Porządek wewnętrzny w Urzędzie, w tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy.

§ 7

1. Misją Urzędu Gminy w Bukowsku jest:
 - 1). realizacja ustawowych zadań Urzędu Gminy,
 - 2). najlepsza realizacja zbiorowych i indywidualnych potrzeb mieszkańców, ukierunkowana na ciągły rozwój gminy,
 - 3). umacnianie pozycji Urzędu Gminy poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.
2. Celem Urzędu Gminy w Bukowsku jest:
 - 1). optymalizacja działań mająca za zadanie możliwie najszybsze dla strony załatwienie sprawy,
 - 2). partnerskie nawiązywanie relacji z mieszkańcami, z zachowaniem służebnej roli Urzędu Gminy wobec mieszkańców wspólnoty lokalnej,
 - 3). dbałość o ciągłe doskonalenie komunikacji pomiędzy stroną postępowania, a Urzędem Gminy.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności,
- 2) zasada służebności wobec lokalnej społeczności,
- 3) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) zasada wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
2. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta.
3. Pracą Referatów kierują kierownicy referatów, a w czasie ich nieobecności wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

§ 10

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy posługujące się w znakowaniu prowadzonych spraw symbolami:
 - 1). Referat księgowo – budżetowy (KB)
 - 2). Referat podatków i opłat lokalnych (PO)
 - 3). Referat inwestycji, planowania przestrzennego, spraw komunalnych i ochrony środowiska (IK)
 - 4). Referat gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i działalności gospodarczej (GR)
 - 5). Referat spraw obywatelskich – urząd stanu cywilnego (SO)
 - 6). Referat organizacyjno – administracyjny i Koordynacji Projektów Unijnych (OA)
 - 7). Referat Promocji, kultury, sportu i turystyki (PK)
 - 8). Sekretarz (SA)
 - 9). Zastępca Wójta (ZW)
 - 10). Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego (OC)
 - 11). Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – (IN)
 - 12). Radca prawny (Rp)
 - 13). Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego (AB)
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 12

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1). Wójt Gminy,
 - 2). Zastępca Wójta Gminy,
 - 3). Sekretarz Gminy,
 - 4). Skarbnik Gminy,
2. Nadzór nad Referatami Urzędu jest sprawowany:
 - 1). nad Referatem księgowo – budżetowy (KB) przez Skarbnika Gminy
 - 2). nad Referatem podatków i opłat lokalnych (PO) przez Wójta Gminy
 - 3). nad Referatem inwestycji, planowania przestrzennego, spraw komunalnych i ochrony środowiska (IK) przez Wójta Gminy
 - 4). nad Referatem gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i działalności gospodarczej (GR) przez Wójta Gminy

- 5). nad Referatem spraw obywatelskich– urząd stanu cywilnego (SO) przez Wójta Gminy,
 - 6). nad Referatem organizacyjno – administracyjnym i koordynacji projektów unijnych (OA) przez Zastępcę Wójta Gminy,
 - 7). nad Referatem promocji kultury, sportu i turystyki - (PK) przez Wójta Gminy
3. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany:
 - 1). nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej przez Zastępcę Wójta Gminy,
 - 2). nad Środowiskowym Domem Samopomocy przez Zastępcę Wójta Gminy,
 - 3). nad Zespołami Szkół Bukowsko, Nowotaniec, Pobiedno sprawowany jest przez Zastępcę Wójta Gminy,
 - 4). nad Gminną Biblioteką Publiczną sprawowany jest przez Zastępcę Wójta Gminy.
 4. Nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy: Radca Prawny, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych; samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego, sprawowany jest przez Wójta Gminy.
 5. Nadzór finansowy nad całością zadań wykonywanych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne jest sprawowany przez Skarbnika Gminy.
 6. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 7. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników. Ponoś odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do jego referatu.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez wójta pracownik.

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 14

Wójt Gminy

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub sekretarzowi gminy.
3. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
 - b) określenie sposobu wykonywania uchwał;
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - d) wykonywanie budżetu;
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
7. Pełni funkcję szefa obrony cywilnej gminy i nadzoruje wykonywanie zadań związanych z obronnością.
8. Określa regulamin organizacyjny Urzędu w formie Zarządzenia.
9. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych., ustala politykę kadrową i płacową w Urzędzie.
10. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
11. Upoważnia swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych.
12. Udziela pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej.
13. Wykonuje inne zadania określone w odrębnych ustawach, rozporządzeniach oraz w uchwałach Rady Gminy.
14. Składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym.

§ 15

Zastępca Wójta

- 1) Zastępca Wójta zastępuje Wójta Gminy podczas jego nieobecności
- 2) Sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadań gminy w zakresie:
 - a/ funkcjonowania oświaty,
 - b/ pomocy społecznej,
 - c/ kultury, sportu i turystyki,
 - d/ ochrony zdrowia;
- 3) Kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz - na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) Nadzoruje organizację gminnych imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych,
- 5) Organizuje współdziałanie gminy z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi,
- 6) Nadzoruje sprawy dotyczące obsługi informatycznej urzędu, informatyzacji urzędu, bezpieczeństwa informatycznego,
- 7) Prowadzi nadzór nad publikacją akt prawa miejscowego, obwieszczeń, informacji o charakterze publicznym, koordynuje działania w zakresie udostępniania informacji publicznej,
- 8) Prowadzi nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej szaty graficznej strony internetowej gminy, biuletynu informacji publicznej, zamieszczaniem merytorycznych i aktualnych treści,
- 9) Wykonuje na podstawie odrębnych upoważnień inne zadania gminy zastrzeżone do kompetencji Wójta
- 10) Zastępstwo Wójta w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach, o ile Wójt nie zarządzi inaczej, Zastępca Wójta składa jednoosobowo lub z inną upoważnioną przez Wójta osobą oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy
- 11) Wydaje poświadczenia będące w kompetencji gminy.
- 12) Przyjmuje oświadczenia majątkowe od osób pełniących określone funkcje w gminie
- 13) Prowadzi sprawy z zakresu pełnomocnika ds. informacji niejawnych (IN)
- 14) Wykonuje inne prace zlecone przez Wójta Gminy.

§ 16

Sekretarz Gminy

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizuje pracę Urzędu.
2. Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Zastępowanie Wójta w zakresie bieżących spraw urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta lub w przypadkach wystąpienia innych przyczyn powodujących niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy i Zastępcy Wójta

- 2) Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz aktualizowanie go w miarę potrzeby.
- 3) Opracowanie zakresów czynności dla kierowników referatów.
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych.
- 5) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
- 6) Organizacja zastępstw za pracowników nieobecnych w pracy (w uzgodnieniu z kierownikami referatów)
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i K.P.A.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 9) Przygotowanie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników.
- 10) Sporządzanie wniosków emerytalnych dla pracowników.
- 11) Przyjmuje ustne oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 17

Skarbnik Gminy

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Gminy, w tym realizacją budżetu Gminy oraz funkcjonowaniem obsługi finansowo-księgowej Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac i współpraca z Wójtem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
 - 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy;
 - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 6) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy;
 - 7) analiza sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunkach bankowych gminy, wnioskowanie o lokowanie wolnych środków;
 - 8) przygotowanie materiałów do przetargu na bankową obsługę gminy;
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 10) opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont budżetu Gminy,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - c) gospodarki finansowej,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej.
 - 11) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu Gminy;

- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i Gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej Gminy;
- 13) ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy z Unii Europejskiej;
- 14) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta.
- 15) Niniejszym Regulaminem Wójt powierza Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność Głównego księgowego w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 18

REFERAT KSIĘGOWO BUDŻETOWY.

1. Prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych.
2. Prowadzenie ewidencji składników mienia gminy.
3. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
4. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
5. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu wykonania dochodów i wydatków budżetu gminy.
6. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankami.
7. Dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy w trakcie roku budżetowego.
8. Rozliczanie inwentaryzacji.
9. Prowadzenie ewidencji VAT.
10. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci.
11. Prowadzenie całości dokumentacji związanej ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi oraz obowiązujących sprawozdań w tym zakresie.
12. Prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i realizacji wniosków składanych przez rolników dotyczących zwrotu podatku akcyzowego od zakupionego oleju napędowego.

§ 19

REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. Naliczanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli realizacji zobowiązań podatkowych.
 - 1) Prowadzenie postępowań i dokonywanie wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych, sporządzanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań a także zmian tych decyzji w ciągu roku podatkowego.
 - 2) Prowadzenie postępowań i dokonywanie wymiaru podatków w formie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, sporządzanie nakazów wymiarowych, a także zmian tych nakazów w ciągu roku podatkowego.
2. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji, deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu
 - 1) informacji w sprawie podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oraz egzekwowanie obowiązku ich złożenia
 - 2) w deklaracjach podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, egzekwowanie obowiązku ich złożenia,
 - 3) w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych, egzekwowanie obowiązku ich złożenia.
3. Wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego w Sanoku.
4. Rozpatrywanie wniosków, podań, odwołań i skarg podatników w sprawach wymiaru podatków.
5. Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji
 - 1) określających wysokość zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
 - 2) w sprawach przyznawania ulg , umorzeń, odroczeń terminów płatności z tytułu nabycia gospodarstwa rolnego i ulgi inwestycyjnej
 - 3) w zakresie ulg przyznawanych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych.
7. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego poprzez
 - 1) Wystawianie upomnień na zapłatę zaległości z tytułu:
 - podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych,
 - opłaty za wywóz odpadów komunalnych od osób fizycznych.
 - 2) Sporządzanie tytułów egzekucyjnych na zaległości z tytułu:
 - podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego, podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - opłaty za wywóz odpadów komunalnych od osób fizycznych.
 - 3) Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie egzekucji należności z tytułu podatków i opłat.

8. Wydawanie zaświadczeń:
 - o nieposiadaniu zaległości lub stwierdzających stan zaległości,
 - o powierzchni użytków rolnych,
 - o dokonaniu wpłaty.
 - o pomocy publicznej.
9. Rozliczanie oraz sprawowanie nadzoru nad inkasentami z tytułu pobranych podatków i opłat.
10. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań referatu w szczególności w sprawach:
 - stawek podatkowych i stawek opłat lokalnych,
 - wzorów informacji i deklaracji podatkowych,
 - wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonania dochodów gminy i udzielonych ulg.

§ 20

REFERAT INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, SPRAW KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA.

1. Przygotowanie, prowadzenie, i nadzór nad inwestycjami, remontami i modernizacją obiektów gminnych, organizowanie nadzoru inwestorskiego, odbiór inwestycji i ich końcowe rozliczenie w tym zadań remontowych realizowanych z funduszu sołeckiego.
2. Zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych dojazdowych, planowanie, budowa i modernizacja dróg gminnych. utrzymanie ich w należytym stanie oraz ochrona dróg gminnych w tym zimowe utrzymanie dróg. Współpraca z zarządami dróg: powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania referatu.
5. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, kontrolowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu.
7. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
8. Dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
9. Prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i kanalizacji.
10. Zapewnienie funkcjonowania urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych oraz dbałość o ich rozbudowę i utrzymanie zgodne z zapotrzebowaniem społeczności gminy.
11. Sporządzanie naliczeń za zużycie wody, naliczeń opłat za wprowadzenie ścieków do kanalizacji, prowadzenie rejestrów sprzedaży VAT.
12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności: przygotowywanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest, prowadzenie spraw z zakresu programu NATURA 2000, utrzymanie składowiska odpadów komunalnych.
13. Prowadzenie zadań gminy określonych w ustawie prawo wodne.
14. Prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulicznego.

§ 21

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.

1. Gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.
2. Tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe.
3. Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw rekultywacji gruntów.
5. Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy.
6. Wynajmowanie lokali użytkowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
8. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
9. Sprawy zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i ochrony zwierząt.
10. Zawiadamianie o zagrożeniach upraw roślin ze strony organizmów szkodliwych.
11. Współdziałanie z Izbą Rolniczą w zakresie produkcji rolnej.
12. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
13. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz nadzór nad przestrzeganiem ustawy o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi przez placówki handlowe i gastronomiczne.
14. Ochrona przeciwpożarowa na terenie gminy – wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej O.S.P.
15. Nadzór nad konserwacją urządzeń melioracyjnych.
16. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i ich zabezpieczenie.
17. Prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych.
18. Gospodarka leśna.
19. Opieka nad pomnikami przyrody i współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami.
20. Przyjmowanie oświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym.

§ 22

REFERAT PROMOCJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

1. Prowadzenie spraw w zakresie działalności kulturalnej.
2. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz rządowymi instytucjami kultury.
3. Przyznawanie nagród na osiągnięcia w dziedzinie kultury.
4. Zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania świetlic i domów kultury na terenie gminy.
5. Prowadzenie kapel ludowych i zespołów folklorystycznych na terenie gminy.
6. Organizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych.
7. Organizowanie współpracy gminy z zagranicą.

8. Podejmowanie działań związanych z promocją gminy na zewnątrz poprzez przygotowanie materiałów promujących gminę np. folderów, map, widokówek, gazety lokalnej oraz ich dystrybucję
9. Dbłość o pozytywny wizerunek gminy
10. Kontakt i współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach z terenu gminy
11. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną oraz szkołami w zakresie upowszechniania kultury i promocji gminy
12. Wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw mieszkańców gminy.
13. Realizowanie zadań należących do gminy w zakresie kultury fizycznej.
14. Prowadzenie spraw w zakresie rozwoju turystyki na terenie gminy.
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 23

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH – URZĄD STANU CYWILNEGO

1. **Ewidencja ludności i sprawy meldunkowe:**
 - 1). Prowadzenie ewidencji ludności w zakresie pobyków stałych i czasowych obywateli polskich i cudzoziemców
 - 2). Dokonywanie zameldowań i wymeldowań z pobytu stałego i czasowego
 - 3). Rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu w drodze decyzji administracyjnej
 - 4). Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania na wnioski strony lub z urzędu
 - 5). Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ewidencji ludności
 - 6). Występowanie z urzędu o nadanie numeru PESEL
 - 7). Wydawanie poświadczeń z rejestru mieszkańców osobom prywatnym, instytucjom, organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ustalonym w ustawie o ochronie danych
 - 8). Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wymeldowań z pobytu stałego lub czasowego
2. **Urząd Stanu Cywilnego**
 - 1.) W zakresie akt stanu cywilnego w szczególności:
 - a) Sporządzanie aktów stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw i zgonów w Centralnych Rejestrach Państwowych
 - b) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
 - c) Prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg USC i ich bieżące uzupełnianie w oparciu o dokumenty sądowe i administracyjne
 - d) Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą
 - e) Uzupełnianie, sprostowanie aktów stanu cywilnego czynnością materialno-techniczną
 - f) Wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg lub o braku aktów w księgach
 - g) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego
 - h) Prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego

- i) Opracowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie
 - j) Współdziałanie z innymi komórkami urzędu w organizacji uroczystości jubileuszowych tj. Złote Gody, 100 – lecia urodzin, wręczenia medali „Za zasługi dla obronności kraju”
 - k) Prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi w sprawach stanu cywilnego i ewidencji ludności
 - l) Udzielanie ślubów cywilnych w Urzędzie oraz w plenerze
- 2.) W zakresie Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego w szczególności:
- a) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
 - b) Przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zaświadczeń do małżeństw konkordatowych.
 - c) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka Przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
 - d) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą
- 3.) W zakresie ustawy o zmianie imienia i nazwiska w szczególności:
- a) Prowadzenie postępowania dotyczącego zmiany imienia lub nazwiska
 - b) Wydawanie decyzji dotyczących uzasadnionych zmian imion lub nazwisk
- 4.) W zakresie dowodów osobistych w szczególności:
- 1.) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich personalizacja,
 - 2.) Odbieranie wyprodukowanych dowodów osobistych w Komendzie Powiatowej Policji i ich należyte zabezpieczenie przed kradzieżą
 - 3.) Prowadzenie dokumentacji /kopert dowodowych i rejestrów/ wydanych i skasowanych dowodów osobistych
 - 4.) Wydawanie dowodów osobistych interesantom
- 3. Stały rejestr wyborców**
- 1.) Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do wyborów i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców
 - 2.) Sporządzanie spisu wyborców
 - 3.) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
 - 4.) Wydawanie decyzji o wpisie o stałego rejestru wyborców
- 4. Sprawy związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku wojskowego**
- 1.) Ewidencja i rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej
 - 2.) Wezwania do kwalifikacji wojskowej
 - 3.) Współpraca w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej
 - 4.) Ewidencja i poszukiwanie osób, które nie dopełniły obowiązku zgłoszenia się na kwalifikację wojskową
- 5. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zbiórkach publicznych**
- 6. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy**
- przechowywanie i prowadzenie rejestru testamentów
- 7. Prowadzenie sprawozdawczości spraw z zakresu referatu.**
- 8. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie spraw referatu.**

§ 24

REFERAT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY I KOORDYNACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH

1. W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNO – KADROWYCH:

- 1) Opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji i ogłoszeń dotyczących sfery organizacyjnej.
- 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu
- 3) Prowadzenie rejestrów pracowników urzędu oraz emerytów i rencistów- byłych pracowników
- 4) Prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników urzędu
- 5) Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników urzędu .
- 6) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu oraz nadzorowanie pracy sprzątaczek , konserwatora i kierowcy w Urzędzie.
- 7) Współpraca w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów do parlamentu, wyborów prezydenckich, wyborów do organów samorządu terytorialnego, wyborów samorządu mieszkańców, referendum i konsultacji społecznych
- 8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej.
- 9) Prowadzenie rejestru ewidencji Instytucji Kultury.
- 10) Prowadzenie Biura Obsługi Interesanta.

2. W ZAKRESIE POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH :

- 1) Analiza możliwości uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych.
- 2) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej.
- 3) Nadzór nad realizacją zawartych umów.
- 4) Zarządzanie realizowanymi projektami, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących.

1. W ZAKRESIE OBSŁUGI RADY GMINY I KOMISJI RADY:

- 1). Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady.
- 2). Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, przekazywanie ich do realizacji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
- 3). Prowadzenie rejestru zgłaszanych interpelacji i wniosków, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia.
- 4). Przekazywanie do ogłoszeń uchwał i protokołów z sesji w BIP
- 5). Pomoc techniczna w organizacji spotkań radnych z wyborcami.
- 6). Wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.

- 7). Przygotowywanie od strony kancelaryjno - biurowej zebrań wiejskich, współpraca z jednostkami pomocniczymi, ewidencja sołtysów, przechowywanie protokołów i uchwał zebrań mieszkańców.
- 8). Przygotowywanie od strony kancelaryjno - technicznej przepisów gminnych do ich ogłaszania i publikacji w zakresie prawa miejscowego. Prowadzenie rejestru przepisów gminnych.- prawo miejscowe – zbiór prawa miejscowego
- 9). Sporządzenie wniosków o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, uchwał, zarządzeń, obwieszczeń itp.(E-dziennik)
- 10). Udostępnianie do wglądu (zapoznania się) mieszkańcom gminy protokołów z posiedzeń organów gminy.
- 11). Współpraca z LGD „Dorzecze Wisłoka”
- 12). Przyjmowanie wniosków z zakresu zadań planowanych do realizacji z funduszu sołectkiego.

2. W ZAKRESIE OBSŁUGI SEKRETARIATU:

1). Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy

- rejestr poczty wpływającej elektronicznie oraz przekazywanie jej na stanowiska wg kompetencji
- obsługa skrzynki podawczej, email
- obsługa fax
- koordynacja wyjazdów spotkań Wójta i Zastępcy Wójta
- organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu Gminy.
- sporządzanie pism okolicznościowych

2). Prowadzenie rejestrów

- zarządzeń Wójta Gminy
 - udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
 - delegacji służbowych
 - ogłoszeń, obwieszczeń, postanowień
 - przychodzących i wysyłanych faksów
 - zawartych umów
- 3). Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników.
 - 4). Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
 - 5). Zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci oraz ich kasowanie.
 - 6). Koordynacja wyjazdów samochodu służbowego – dziennik wyjazdów
 - 7). Dokonywanie rozliczeń kart pracy pojazdów służbowych.
 - 8). Prenumerata czasopism.
 - 9). Prowadzenie rezerwacji sali posiedzeń.
 - 10). Nadzór i obsługa urządzeń biurowych
 - 11). Prowadzenie rejestru skarg i wniosków - czuwanie nad terminowością ich załatwiania.
 - 12). Prowadzenie rejestru zamówień publicznych

3. BIURO OBSŁUGI:

- 1). Obsługa interesanta.
- 2). Obsługa centrali telefonicznej
- 3). Odbiór i rejestracja pism wpływających do urzędu oraz przekazanie na stanowiska po dokonanej dekretacji – poczta tradycyjna
- 4). Przyjmowanie oraz wysyłka pism wychodzących z urzędu.
- 5). Zakup i gospodarowanie materiałami biurowymi na potrzeby urzędu
- 6). Zakup i gospodarowanie środkami czystości na potrzeby urzędu.
- 7). Dbalność o estetykę wygląd budynku urzędu w zakresie - wystrój okolicznościowy urzędu wewnętrzny i zewnętrzny– oflagowanie budynku w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości
- 8). Nadzór nad wykonywaniem kar osób skazanych
- 9). Program ochrony nad zwierzętami bezdomnymi.
- 10). Prowadzenie spraw z zakresie organizacji targowisk i opłaty targowej.
- 11). Wykonywanie czynności odczytu liczników za pobór wody oraz określenie i pobór należności za wodę.

4. W ZAKRESIE INFORMATYKI:

- 1). Administrowanie Bezpieczeństwem Informatycznym.
- 2). Nadzór nad monitorowaniem budynku Urzędu Gminy oraz centralą telefoniczną Urzędu i aparatami abonenckimi stacjonarnymi i komórkowymi w Urzędzie Gminy, w tym umowy na rozmowy telefoniczne.
- 3). Administrowanie siecią komputerową.
- 4). Koordynacja i nadzór nad sprzętem informatycznym- eksploatacja sprzętu i oprogramowania, w tym: zlecenie napraw sprzętu komputerowego i modernizacji sieci teleinformatycznej w Urzędzie Gminy.
- 5). Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych
- 6). Przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych
- 7). Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
- 8). Tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych
- 9). Nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych,
- 10). Tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
- 11). Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego,
- 12). Zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
- 13). Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 14). Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
- 15). Prowadzenie strony internetowej gminy.

5. W ZAKRESIE SPRAW GOSPODARCZYCH:

- 1). Utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy:
 - a) utrzymanie zieleni
 - b) prace porządkowe wokół obiektów użyteczności publicznej
- 2). Sprawy związane z utrzymaniem przystanków na terenie gminy.
- 3). Wykonywanie zadań w zakresie cmentarzy i mogił wojennych.
- 4). Realizacja zadań z zakresu programu opieki na bezdomnymi zwierzętami oraz współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność w tym zakresie.
- 5). Zadania związane z obsługą i wyjazdami samochodów służbowych.
- 6). Zadania związane z pracami konserwatora obiektów urzędu, palacza c.o.
- 7). Zadania związane z obsługą, eksploatacją urządzeń i narzędzi.

§ 25

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.

1. Prowadzenie spraw obronnych i z zakresu obrony cywilnej:
 - Akcja Kurierska Gminy Bukowsko,
 - Stały Dyżur Wójta Gminy Bukowsko,
 - Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Bukowsko
 - Plan Obrony Cywilnej Gminy Bukowsko,
 - organizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - zadania z zakresu HNS
 - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem magazynu sprzętu Obrony Cywilnej.
2. Przygotowywanie, prowadzenie oraz sprawozdawczość w zakresie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony ludności.
3. Stwarzanie warunków do prawidłowej ochrony informacji niejawnych.
4. Prowadzenie kancelarii niejawnej.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania Kryzysowego:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) przygotowywanie i obsługa posiedzeń GZZK Gminy Bukowsko.
6. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych:
 - a) udział w komisji ds. szacowania oraz sporządzanie protokołów szkód w zakresie infrastruktury drogowo-mostowej,
 - b) sporządzanie wniosków na pozyskanie środków na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
 - c) organizacja przetargów, nadzór nad realizacją oraz rozliczenie zadań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych.
7. Planowanie, organizacja i nadzór nad robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi, stażami:
 - składanie wniosków na organizację i refundację poniesionych kosztów,
 - wyposażanie pracowników robót publicznych w podstawowy sprzęt i środki ochrony.

8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego:
 - przygotowywanie wniosków i spisywanie umów na realizację poszczególnych zadań za wyjątkiem spraw związanych z rozbudową, modernizacją i remontem obiektów gminnych,
 - uczestniczenie w komisjach odbioru,
 - zatwierdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
 - czuwanie nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych poszczególnych sołectw.
9. Sprawowanie opieki nad zabytkami, dobrami kultury w okresie zagrożenia.
10. Prowadzenie rejestru zabytków oraz planu ich ochrony w okresie zagrożenia.
11. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z prowadzonych zadań.

§ 26

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zadań pełnomocnika należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
2. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych.
3. Współpraca z jednostkami i komórkami służb ochrony państwa.
4. Prowadzenie postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.
6. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego.
7. Nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności, udostępnianiem informacji niejawnych;
8. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych, zarządzanie i szacowanie ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych;
9. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, wykonujących czynności zlecone, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych

§ 27

RADCA PRAWNY

1. Realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
2. Obsługa prawna urzędu.
3. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych radzie gminy.
4. Wydawanie opinii z zakresu działania organów gminy.
5. Prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i administracyjnych.

ZADANIA OGÓLNE KIEROWNIKÓW REFERATÓW I PRACOWNIKÓW

§ 28

Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnienie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

1. właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników,
2. właściwe i terminowe załatwianie spraw,
3. zgodność z prawem wydawanych decyzji,
4. opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
5. właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.

§ 29

1. Do obowiązków kierowników należy m. in.:
 - 1). opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
 - 2). realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
 - 3). przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
 - 4). nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń;
 - 5). nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu;
 - 6). nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 7). nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników referatu;
 - 8). zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 9). zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - 10). określenie dla nowo zatrudnionych pracowników zakresu czynności;
 - 11). dokonywanie ocen okresowych pracowników referatu;

§ 30

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 .r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz.1202).
2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1). zgodność z prawem opracowywanych decyzji;
 - 2). dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa;
 - 3). właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
 - 4). przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 5). przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów, itp.
 - 6). przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 7). należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 8). przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności;
 - 9). przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 10). przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 31

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Wójt podpisuje:
 - 1). zarządzenia,
 - 2). decyzje, postanowienia i zaświadczenia z zastrzeżeniem ust. 4
 - 3). dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej, organów nadzoru i kontroli nad Gminą,
 - 4). odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
 - 5). materiały na sesje,
 - 6). odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 7). odpowiedzi na skargi,
 - 8). dokumenty osobowe pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - 9). inne pisma zastrzeżone do kompetencji Wójta.
3. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.
4. Wójt może upoważnić zastępcę wójta, sekretarza, kierowników referatów i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu.