

Zarządzenie Nr 13/2019
Wójta Gminy Bukowsko

z dnia 5 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bukowsko

Na podstawie art. 33 ust. 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bukowsko stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W celu wprowadzenia regulaminu, w terminie do dnia 26.04.2019 r. należy wykonać następujące czynności przygotowawcze:
 - 1) Kierownicy referatów przygotowują dostosowane do Regulaminu szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników w referatach i przedłożą je do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
 - 2) Zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk pracy przygotowuje pracownik ds. kadr.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr i spraw ogólnooorganizacyjnych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Bukowsko Nr 12/2018 r. z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bukowsko.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 26 kwietnia 2019 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko oraz w biuletynie informacji publicznej Gminy Bukowsko.

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. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: 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. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 z póź.zm.).

3. 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 ciągle 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 Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
2. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Sekretarz Gminy.
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). Sekretarz (SA)
 - 7). Stanowisko ds. kadr i spraw ogólnorganizacyjnych (OA)
 - 8). Stanowisko ds. promocji, kultury, (PK)
 - 9). Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC)
 - 10). Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – (IN)
 - 11). Radca prawny zewnętrzna obsługa prawna (KR)
 - 12). Stanowisko ds. informatyki (IT)
 - 13). Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 12

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1). Wójt Gminy,
 - 2). Sekretarz Gminy,
 - 3). 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,
3. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany:
 - 1). nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej przez Wójta Gminy,
 - 2). nad Środowiskowym Domem Samopomocy przez Wójta Gminy,
 - 3). nad Zespołami Szkół Bukowsko, Nowotaniec, Pobiedno sprawowany jest przez Sekretarza Gminy,
 - 4). nad Gminną Biblioteką Publiczną sprawowany jest przez Wójta Gminy.

4. Nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych; Stanowisko ds. kadr i spraw ogólnorganizacyjnych, stanowisko do spraw promocji i kultury, Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych 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. Ponosi 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, 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 sekretarza gminy 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

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 lub w przypadkach wystąpienia innych przyczyn powodujących niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy.
 - 2) Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz aktualizowanie go w miarę potrzeby.
 - 3) Nadzoruje sprawy dotyczące obsługi informatycznej urzędu, informatyzacji urzędu, bezpieczeństwa informatycznego,
 - 4) Prowadzi nadzór nad publikacją akt prawa miejscowego, obwieszczeń, informacji o charakterze publicznym, koordynuje działania w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - 5) Wykonuje na podstawie odrębnych upoważnień inne zadania gminy zastrzeżone do kompetencji Wójta
 - 6) Wydaje poświadczenia będące w kompetencji gminy.
 - 7) Przyjmuje oświadczenia majątkowe od osób pełniących określone funkcje w gminie.
 - 8) Prowadzi sprawy z zakresu pełnomocnika ds. informacji niejawnych (IN)
 - 9) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
 - 10) Organizowanie zastępstwa za pracowników nieobecnych w pracy (w uzgodnieniu z kierownikami referatów)
 - 11) Nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i K.P.A.
 - 12) Opracowywanie i nadzorowanie wdrożenia aktów normatywnych tj. – uchwał rady gminy, zarządzeń wójta gminy z zakresu prawa oświatowego.

- 13) Nadzorowanie prac nad opracowaniem arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych. Uzgadnianie arkuszy z Kuratorium Oświaty i właściwymi związkami zawodowymi.
- 14) Opracowywanie i prowadzenie dokumentów związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół.
- 15) Opracowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 16) Wprowadzanie i aktualizacja danych oświatowych w informatycznych systemach oświatowych (SIO).
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy gminami.
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania upoważnień dyrektorów szkół do oświatowych systemów informatycznych.
- 19) Współorganizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 20) Przygotowanie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników.
- 21) Koordynacja wyjazdów samochodu służbowego.
- 22) Przyjmuje ustne oświadczeń woli spadkodawcy.
- 23) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków - czuwanie nad terminowością ich załatwiania.
- 24) Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 16

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.

§ 17

REFERAT KSIĘGOWO BUDŻETOWY.

- 1. Prowadzenie rachunkowości przychodów 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.

§ 18

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.
12. Prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i realizacji wniosków składanych przez rolników dotyczących zwrotu podatku akcyzowego od zakupionego oleju napędowego.

§ 19

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 należyтым 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 całości spraw z zakresu funkcjonowania sieci wodociągowej, sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków.
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.

§ 20

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. Zawiadamywanie 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.
21. Realizowanie zadań należących do gminy w zakresie kultury fizycznej.
22. Prowadzenie spraw w zakresie rozwoju turystyki na terenie gminy.
23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 21

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:
 - a) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich personalizacja,
 - b) Odbieranie wyprodukowanych dowodów osobistych w Komendzie Powiatowej Policji i ich należyte zabezpieczenie przed kradzieżą
 - c) Prowadzenie dokumentacji /kopert dowodowych i rejestrów/ wydanych i skasowanych dowodów osobistych
 - d) Wydawanie dowodów osobistych interesantom

3. Stały rejestr wyborców

- a) Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do wyborów i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców
- b) Sporządzanie spisu wyborców
- c) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
- d) Wydawanie decyzji o wpisie o stałego rejestru wyborców

4. Sprawy związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku wojskowego

- a) Ewidencja i rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej
- b) Wezwania do kwalifikacji wojskowej
- c) Współpraca w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej
- d) 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. Przechowywanie i prowadzenie rejestru testamentów

7. Prowadzenie sprawozdawczości spraw z zakresu referatu.

8. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie spraw referatu.

9. Przygotowanie i przeprowadzenie wyborów do parlamentu, wyborów prezydenckich, wyborów do organów samorządu terytorialnego, wyborów samorządu mieszkańców, referendów i konsultacji społecznych na terenie gminy.

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko ds. kadr, spraw ogólnorganizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

W zakresie spraw kadrowo-organizacyjnych:

- 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) Prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej.
- 8) Prowadzenie rejestru ewidencji Instytucji Kultury.
- 9) Analiza możliwości uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych.
 - a) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej.
 - b) Nadzór nad realizacją zawartych umów.
 - c) Zarządzanie realizowanymi projektami, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących.
- 10) Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady.
- 11) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, przekazywanie ich do realizacji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
- 12) Prowadzenie rejestru zgłaszanych interpelacji i wniosków, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia.
- 13) Przekazywanie do ogłoszeń uchwał i protokołów z sesji w BIP
- 14) Pomoc techniczna w organizacji spotkań radnych z wyborcami.
- 15) Wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.
- 16) Przygotowywanie od strony kancelaryjno - biurowej zebrań wiejskich, współpraca z jednostkami pomocniczymi, ewidencja sołtysów, przechowywanie protokołów i uchwał zebrań mieszkańców.
- 17) Sporządzenie wniosków o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, uchwał, zarządzeń, obwieszczeń itp.(E-dziennik)
- 18) Udostępnianie do wglądu (zapoznania się) mieszkańcom gminy protokołów z posiedzeń organów gminy.
- 19) Nadzór nad pracą pracowników obsługi tj. konserwatora, kierowcy, osób sprzątających.

2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:

Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy

- 1) Prowadzenie rejestru poczty wpływającej elektronicznie oraz przekazywanie jej na stanowiska wg kompetencji
- 2) obsługa skrzynki podawczej, email
- 3) obsługa fax
- 4) koordynacja wyjazdów spotkań Wójta i Sekretarza gminy
- 5) organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu Gminy.

6) sporządzanie pism okolicznościowych

Prowadzenie rejestrów

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

3. Stanowisko ds. obsługi interesantów:

- 1). Obsługa interesantów.
- 2). Odbiór i rejestracja pism wpływających do urzędu oraz przekazanie na stanowiska po dokonanej dekretacji – poczta tradycyjna
- 3). Przyjmowanie oraz wysyłka pism wychodzących z urzędu.
- 4). Zakup i gospodarowanie materiałami biurowymi na potrzeby urzędu.
- 5). Zakup i gospodarowanie środkami czystości na potrzeby urzędu.
- 6). Dbłość o estetykę wygląd budynku urzędu w zakresie - wystrój okolicznościowy urzędu wewnętrzny i zewnętrzny– oflagowanie budynku w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości
- 7). Nadzór nad wykonywaniem kar i wyroków karnych przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu.
- 8). Opracowywanie programu ochrony nad zwierzętami bezdomnymi.
- 9). Wykonywanie zadań w zakresie opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi.
- 10). Prowadzenie spraw z zakresie organizacji targowisk i opłaty targowej.

4. Stanowisko ds. 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. Stanowisko ds. promocji i kultury (PK)

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, szkołami oraz Środowiskowym Domem Samopomocy w Wolicy w zakresie upowszechniania kultury i promocji gminy.
12. Wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw mieszkańców gminy.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

6. Stanowisko ds. 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.

7. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych /zadania wykonuje Sekretarz gminy/

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

§ 24

Radca prawny /zewnątrzna obsługa prawna/

1. Radca prawny prowadzi obsługę prawną Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, tj. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Środowiskowego Domu Samopomocy a także Rady Gminy.
2. Obsługa prawna obejmuje:
 - 1) Udzielanie porad i konsultacji prawnych:
 - doradztwo w zawieranych umowach cywilnoprawnych, pomoc w ich tworzeniu,
 - doradztwo w zakresie zadań poszczególnych referatów i toczących się postępowań administracyjnych,
 - doradztwo w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - doradztwo w zakresie zamówień publicznych,
 - doradztwo w zakresie wszczynania postępowań sądowych przed sądami powszechnymi oraz przed organami egzekucyjnymi a także doradztwo w toku postępowań sądowych i egzekucyjnych,
 - doradztwo przed organami administracji publicznej.
 - 2) Analiza prawna i sporządzanie wytycznych w zakresie:
 - aktów prawa miejscowego,
 - zarządzeń Wójta w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - zarządzeń Wójta w zakresie realizacji zadań gminy,
 - decyzji administracyjnych,
 - dokumentacji w procesie udzielania zamówień publicznych.
 - 3) Sporządzanie opinii prawnych (pisemnych):
 - dotyczących projektów aktów prawa miejscowego,
 - w zakresie zawieranych umów cywilnoprawnych: długoterminowych, o szerokim i skomplikowanym zakresie bądź których przedmiot jest znacznej wartości,
 - w sprawach przed sądami powszechnymi i organami administracji publicznej, których stroną jest Zleceniodawca.
 - 4) Interpretacja obowiązujących przepisów prawa, informowanie o nowelizacji a także o wejściu w życie nowych aktów normatywnych związanych z działalnością Zleceniodawcy. Informowanie o skutkach prawnych i faktycznych nieprzestrzegania konkretnych przepisów prawnych.

- 5) Reprezentowanie Gminy i jej organów przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, organami administracji samorządowej i rządowej a także w postępowaniach egzekucyjnych.
- 6) Uczestnictwo we wskazanych sesjach Rady Gminy, świadczenie pomocy prawnej Wójtowi oraz Radzie Gminy w zakresie podejmowanych uchwał.

§ 25

Inspektor Ochrony Danych Osobowych /zadania realizuje pracownik ds. informatyki/

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzeń oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzeń, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Opracowanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz rejestru czynności, rejestru kategorii czynności.

ZADANIA OGÓLNE KIEROWNIKÓW REFERATÓW I PRACOWNIKÓW

§ 26

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.

§ 27

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;

§ 28

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.0.1260 z późn. zm.).
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.

WÓJT GMINY BUKOWSKO
Marek Bańkowski
mgr inż. Marek Bańkowski