

Zarządzenie Nr 16/2019
Wójta Gminy Bukowsko
z dnia 10 maja 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. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bukowsko stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W celu wprowadzenia regulaminu, 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 13/2019 r. z dnia 05 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bukowsko.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko oraz w biuletynie informacji publicznej Gminy Bukowsko.

WÓJT GMINY BUKOWSKO
Marek Bańkowski
mgr inż. Marek Bańkowski

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

Ileć 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 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 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, samodzielne stanowiska pracy posługujące się w znakowaniu prowadzonych spraw symbolami oraz stanowiska pomocnicze i obsługi
 - 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, spraw ogólnorganizacyjnych, obsługi Rady Gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych (OA)
 - 8). Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SE)
 - 9). Stanowisko ds. obsługi interesantów (BO)
 - 10). Stanowisko ds. promocji, kultury, (PK)
 - 11). Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC)
 - 12). Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – (IN)
 - 13). Radca prawny zewnętrzna obsługa prawna (KR)
 - 14). Stanowisko ds. informatyki (IT)
 - 15). Stanowisko ds. oświaty (ES)
 - 16). Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)
 - 17). Stanowiska pomocnicze i obsługi (kierowca, konserwator, sprzątaczką)
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, spraw ogólnorganizacyjnych, obsługi Rady Gminy i pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych., Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Stanowisko ds. obsługi interesantów, Stanowisko ds. oświaty, 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 nad stanowiskami pomocniczymi i obsługi (kierowca, konserwator, sprzątaczką) sprawowany jest przez stanowisko ds. kadr, spraw ogólnorganizacyjnych, obsługi Rady Gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych
6. Nadzór finansowy nad całością zadań wykonywanych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne jest sprawowany przez Skarbnika Gminy.
7. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. 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) Prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej
- 14) Współorganizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 15) Przygotowanie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników.
- 16) Koordynacja wyjazdów samochodu służbowego.
- 17) Przyjmuje ustne oświadczeń woli spadkodawcy.
- 18) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków - czuwanie nad terminowością ich załatwiania.
- 19) Prowadzenie rejestru ewidencji Instytucji Kultury
- 20) 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. 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.
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, obsługi Rady Gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

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) 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 realizację 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.

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). Dbalność o estetykę wyglądu 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. Dbałość 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 sołectkiego:
 - 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

9. Stanowisko do spraw oświaty

- 1) Opracowywanie i nadzorowanie wdrożenia aktów normatywnych tj. - uchwał rady gminy, zarządzeń wójta gminy z zakresu prawa oświatowego.

- 2) Nadzorowanie prac nad opracowaniem arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych. Uzgadnianie arkuszy z Kuratorium Oświaty i właściwymi związkami zawodowymi.
- 3) Opracowywanie i prowadzenie dokumentów związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół.
- 4) Opracowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 5) Wprowadzanie i aktualizacja danych oświatowych w informatycznych systemach oświatowych (SIO).
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy gminami.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania upoważnień dyrektorów szkół do oświatowych systemów informatycznych.
- 8) Zakładanie, prowadzenie i likwidowanie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:
 - a) zapewnianie warunków działania szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki,
 - b) zapewnianie obsługi organizacyjnej szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Bukowsko, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
 - c) wyposażanie przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Bukowsko w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
 - d) zapewnianie uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół,
 - e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie aktów założycielskich szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Bukowsko oraz nadawania im pierwszych statutów,
 - f) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Bukowsko, powierzania tych stanowisk i odwoływania z nich,
 - g) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Bukowsko w wieku od 16 do 18 lat.
- 9) Zadania z zakresu ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Bukowsko.
- 10) Wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru, realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 11) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania rady oświatowej i przedstawianie jej do zaopiniowania projektów uchwał dotyczących wydatków na oświatę, sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz innych aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach oświatowych.
- 12) Współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego, radami pedagogicznymi i radami rodziców.
- 13) Wydawanie zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną w odniesieniu do tych szkół których prowadzenie należy do gminy.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla przedszkoli i szkół dla których organem prowadzącym jest osoba fizyczna lub osoba prawna niebędąca jednostką samorządu terytorialnego.

- 15) Prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych w odniesieniu do tych typów, których prowadzenie należy do gminy oraz dokonywanie w tej ewidencji stosownych wpisów.
- 16) Przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół publicznych prowadzonych przez Gminę Bukowsko.
- 17) Występowanie o opinie związków zawodowych zrzeszających nauczycieli w sprawach związanych z założeniami i projektami aktów prawnych dotyczących nauczycieli, tj. - określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego; - określanie zasad udzielania oraz rozmiaru obniżek tygodniowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć przez dyrektorów szkół i ich zastępców oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach; - ustalanie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość nagród ze specjalnego funduszu nagród i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy nauczycieli.
- 18) Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 19) Wykonywanie zleconych przez Wójta zadań wynikających z wypełnianej przez niego funkcji organu prowadzącego.

§ 24

Radca prawny /zewewnętrzna 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