

**Zarządzenie Nr 132/2021**  
**Wójta Gminy Bukowsko**  
**z dnia 31 grudnia 2021 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 (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1372)

**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 Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Bukowsko Nr 61/2019 r. z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bukowsko oraz Zarządzenie Nr 98/2021 z dnia 20 września 2021 w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bukowsko

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r. i podlega ogłoszeniu 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 zadań realizowanych przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu.

#### **§ 2**

Ilekróć 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. Kierownika referatu**, należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Bukowsko.
- 5. Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowsko.
- 6. Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Bukowsko zaliczaną do sektora finansów publicznych.
- 7. Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Bukowsko

#### **§ 3**

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Bukowsko.

#### **§ 4**

- Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt realizuje zadania:
  - 1) własne gminy,
  - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej na mocy ustaw,
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a organami administracji publicznej,
- Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
- Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

#### **§ 5**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

- Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy ustalony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

## § 6

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

### § 7

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Zasada służbowego podporządkowania.
3. Zasada podziału czynności służbowych.
4. Zasada indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### § 8

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika Gminy, oraz kierowników referatów, 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.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Bukowsko w swoim imieniu Sekretarzowi lub innemu pracownikowi Urzędu.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Wójt jako pracodawca dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 6, Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu w drodze odrębnych zarządzeń.

### § 9

1. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Sekretarza,
  - 2) Skarbnika,
  - 3) Kierowników referatów,

- 4) Samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) Kierowników jednostek organizacyjnych .

#### § 10

1. Wójt ustala zakres kompetencji i uprawnień Sekretarza w drodze odrębnych zarządzeń
2. Sekretarz oraz Skarbnik przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień, udzielonych przez Wójta w drodze odrębnych zarządzeń.

#### § 11

Do obowiązków Sekretarza należy wykonywanie zadań, o których mowa w § 27 oraz w szczególności zadań z zakresu:

- 1) zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 2) nadzoru funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 3) zapewnienia funkcjonowania systemu bezpieczeństwa informacji,
- 4) realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

#### § 12

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 OGÓLNE ZASADY WYDAWANIA ZARZĄDZEŃ I INNYCH DOKUMENTÓW

#### § 13

1. Wójt, jako organ wykonawczy oraz kierownik Urzędu wydaje zarządzenia.
2. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
3. Wójt może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń, o których mowa w ust. 2.
4. Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

#### § 14

1. Projekty zarządzeń sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu zarządzenia wyznacza Wójt.
3. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnień ze komórkami organizacyjnymi, których te regulacje dotyczą lub z Sekretarzem, Skarbnikiem oraz z radcą prawnym, który fakt ten potwierdza podpisem.
5. Przepisy ust. 2-3, z wyjątkiem uzgodnień z radcą prawnym, nie mają zastosowania do projektów zarządzeń dotyczących: projektu budżetu, zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet Gminy, zmian uchwały budżetowej, informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy, sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok budżetowy

oraz wieloletniej prognozy finansowej, jej zmian i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.

### § 15

1. Projekty uchwał Rady sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne według zasad określonych w Statucie Gminy Bukowsko.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzenia projektu uchwały wyznacza Wójt.
3. Projekt uchwały wymaga uzgodnień ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, których te regulacje dotyczą lub Sekretarzem, Skarbnikiem oraz z radcą prawnym, który fakt ten potwierdza podpisem.
4. Przepisy ust. 2-3, z wyjątkiem uzgodnień z radcą prawnym, nie mają zastosowania do projektów uchwał w sprawie: uchwały budżetowej, zmian w uchwale budżetowej, wydatków budżetu miasta, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, absolutorium dla Wójta oraz wieloletniej prognozy finansowej, jej zmian i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.

### § 16

1. Wójt może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Wójta lub na wniosek Sekretarza, Skarbnika lub kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie oraz cofnięcie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia, po potwierdzeniu przez pracownika własnoręcznym podpisem przyjęcia lub cofnięcia delegowanych uprawnień, przekazywane jest do akt osobowych tego pracownika.

### § 17

1. Projekty umów sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzenia projektu umowy wyznacza Wójt.
3. Projekt umowy wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.

### § 18

Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## IV OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

### § 19

1. Wójt podpisuje:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań,
  - 2) zarządzenia,
  - 3) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem,
  - 4) pisma adresowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Prezesa Rady Ministrów i członków Rady Ministrów,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady
  - 6) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierownikom podległych jednostek organizacyjnych,
  - 7) pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, w związku z § 10 ust. 1 Regulaminu.
2. Sekretarz w szczególności podpisuje:
  - 1) pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Wójta zadań,
  - 2) pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu przez Wójta oraz Skarbnika.
3. Skarbnik w szczególności podpisuje:
  - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady dotyczące zakresu działania,
  - 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa i w zakresie powierzonych przez Wójta zadań.
4. Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu podpisują dokumenty na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych pism, zarządzeń.

### § 20

Do Sekretarza i Skarbnika należy aprobatą treści pism w sprawach zastrzeżonych do podpisywania przez Wójta, związanych z zakresem kompetencji Sekretarza i Skarbnika.

## V OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI

### § 21

1. Szczegółowe zasady zarządzania dokumentami bieżącymi określa instrukcja kancelaryjna wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami spraw zakończonych określa instrukcja archiwalna wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka organizacyjna, które jest następcą prawnym komórki organizacyjnej podlegającego likwidacji albo reorganizacji.
4. Pozostałe akta spraw komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3, uporządkowane zgodnie z zasadami instrukcji, o której mowa w ust. 2 przekazuje się do archiwum zakładowego.

## § 22

1. W Urzędzie prowadzone są rejestry i ewidencje, a w szczególności:
  - 1) uchwał – w Biurze Rady Gminy,
  - 2) zarządzeń – w Sekretariacie Urzędu,
  - 3) upoważnień i pełnomocnictw – w Sekretariacie Urzędu,
  - 4) umów – w sekretariacie oraz komórkach organizacyjnych,
  - 5) skarg i wniosków – w biurze Sekretarza Gminy,
  - 6) kontroli zewnętrznych – w biurze Sekretarza Gminy,
  - 7) rejestry i urządzenia ewidencyjne dotyczące dokumentów materiałów niejawnych z nadaną klauzulą niejawności w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych – w Kancelarii Tajnej,
  - 8) aktów notarialnych – w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej,
  - 9) upoważnień do przetwarzania danych osobowych – w biurze Sekretarza Gminy,
  - 10) czynności przetwarzania danych osobowych oraz wszystkich kategorii czynności przetwarzania – w biurze Sekretarza Gminy.

## VI. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 23

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy posługujące się w znakowaniu prowadzonych spraw symbolami oraz stanowiska pomocnicze i obsługi
  - 1). Sekretarz (SA),
  - 2). Referat księgowo – budżetowy (KB),
  - 3). Referat podatków i opłat lokalnych (PO),
  - 4). Referat inwestycji, planowania przestrzennego, spraw komunalnych i ochrony środowiska (IK),
  - 5). Referat gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i działalności gospodarczej (GR),
  - 6). Referat spraw obywatelskich – urząd stanu cywilnego (SO),
  - 7). Referat pozyskiwania funduszy zewnętrznych, promocji i kultury (PK),
  - 8). Stanowisko ds. kadr, spraw ogólnorganizacyjnych i obsługi Rady Gminy (OA),
  - 9). Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SE),
  - 10). Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC),
  - 11). Stanowisko ds. informatyki (IT),
  - 12). Stanowisko ds. oświaty (ES),
  - 13). Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – (IN),
  - 14). Stanowiska pomocnicze i obsługi (kierowca samochodu osobowego, konserwator, konserwator sieci wodociągowej, konserwator oczyszczalni ścieków, sprzątaczką, robotnik gospodarczy, kierowca samochodu ciężarowego, kierowca operator maszyn specjalnych, kierowca ciągnika).
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt.

### § 24

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,
  - 6). Nad Referatem pozyskiwania funduszy zewnętrznych, promocji i kultury (PK) ) przez Wójta Gminy.
3. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany:
- 1). Nad Centrum Usług Społecznych przez Wójta Gminy,
  - 2). Nad Środowiskowym Domem Samopomocy przez Wójta Gminy,
  - 3). Nad Zespołami Szkół Bukowsko, Nowotaniec, Pobiedno sprawowany jest przez Wójta 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 i obsługi Rady Gminy, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Stanowisko ds. oświaty, Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stanowisko do spraw informatyki sprawowany jest przez Wójta Gminy,
5. Nadzór nad stanowiskami pomocniczymi i obsługi:
1. kierowca samochodu osobowego, konserwator, kierowca samochodu ciężarowego, kierowca operator maszyn specjalnych, kierowca ciągnika sprawowany jest przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy,
  2. sprzątaczką sprawowany jest przez stanowisko ds. kadr, spraw ogólnorganizacyjnych i obsługi Rady Gminy,
  3. konserwator sieci wodociągowej, robotnik gospodarczy - konserwator oczyszczalni ścieków, sprawowany jest przez Kierownika Referatu Inwestycji Planowania Przestrzennego, Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska.
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.

## § 25

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.



## VII. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

### § 26

#### 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 funkcjonowania gminy, plan obrony cywilnej, plan zarządzania kryzysowego, plan ochrony przed powodzią oraz ogłasza pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
7. Pełni funkcję szefa obrony cywilnej gminy, gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych.
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.

### § 27

#### 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 aktów prawa miejscowego, zarządzeń, 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) Podpisuje pisma i dokumenty oraz poświadcza za zgodność z oryginałem dokumenty wytwarzane w sprawach merytorycznych i dokumenty, o których mowa w art. 73 § 2, art. 76a § 1 i § 2b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 138e § 4, art. 178 § 3 i art. 194a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.
  - 7) Przyjmuje oświadczenia majątkowe od osób pełniących określone funkcje w gminie.
  - 8) Organizowanie zastępstwa za pracowników nieobecnych w pracy (w uzgodnieniu z kierownikami referatów).
  - 9) Nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i K.P.A..
  - 10) Opracowywanie i nadzorowanie wdrożenia aktów normatywnych dot. Statutu Gminy . uchwał rady gminy, zarządzeń wójta gminy.
  - 11) Prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej.
  - 12) Współorganizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
  - 13) Przygotowanie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników.
  - 14) Koordynacja wyjazdów samochodu służbowego.
  - 15) Przyjmuje ustne oświadczeń woli spadkodawcy.
  - 16) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków - czuwanie nad terminowością ich załatwiania.
  - 17) Prowadzenie ewidencji Rejestru Instytucji Kultury.
4. Odpowiada za organizację i działanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy.
  5. Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

## § 28

### **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:
  - zakładowego planu kont budżetu Gminy,
  - obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
  - gospodarki finansowej,
  - 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:
  - prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **VIII. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **§ 29**

#### **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.

### **§ 30**

#### **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 tj.:
    - 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. Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i pracy w nim (przyjmowanie oświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym).
  10. Sporządzanie naliczeń za zużycie wody, naliczeń opłat za wprowadzenie ścieków do kanalizacji, prowadzenie rejestrów sprzedaży VAT.
  11. Wydawanie kodów dotyczących zbiórki odpadów komunalnych.
  12. Udział w pracach Komisji kontrolnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi.

13. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań referatu w szczególności w sprawach: stawek podatkowych i stawek opłat lokalnych, wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
14. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonania dochodów gminy i udzielonych ulg.
15. Prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i realizacji wniosków składanych przez rolników dotyczących zwrotu podatku akcyzowego od zakupionego oleju napędowego.

### § 31

#### **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.
2. Przygotowanie, prowadzenie, i nadzór nad inwestycjami, remontami i modernizacją obiektów gminnych, organizowanie nadzoru inwestorskiego, odbiór inwestycji i ich końcowe rozliczenie realizowanych z funduszu sołeckiego.
3. Zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych dojazdowych, planowanie, budowa remont i modernizacja dróg.
4. Współpraca z zarządami dróg: powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
5. Prowadzenie remontów, inwestycji na drogach gminnych i wewnętrznych, dojazdowych prowadzonych w ramach funduszu sołeckiego.
6. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
7. Wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania referatu.
8. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.
9. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, kontrolowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu.
10. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
11. Dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne.
12. Prowadzenie całości spraw z zakresu funkcjonowania sieci wodociągowej, sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków.
13. Zapewnienie funkcjonowania urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych oraz dbałość o ich rozbudowę i utrzymanie zgodne z zapotrzebowaniem społeczności gminy.
14. Prowadzenie spraw rekultywacji gruntów.
15. 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.
16. Prowadzenie zadań gminy określonych w ustawie prawo wodne.
17. Prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulicznego.
18. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych:
  - udział w komisji ds. szacowania oraz sporządzanie protokołów szkód w zakresie infrastruktury drogowo-mostowej,
  - sporządzanie wniosków na pozyskanie środków na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
  - organizacja przetargów, nadzór nad realizacją oraz rozliczenie zadań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych.

## § 32

### 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. Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy.
5. Wynajmowanie lokali użytkowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
7. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
8. Sprawy zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i ochrony zwierząt.
9. Zawiadamianie o zagrożeniach upraw roślin ze strony organizmów szkodliwych.
10. Współdziałanie z Izbą Rolniczą w zakresie produkcji rolnej.
11. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
12. 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.
13. Ochrona przeciwpożarowa na terenie gminy – wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej O.S.P.
14. Nadzór nad konserwacją urządzeń melioracyjnych.
15. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych.
16. Gospodarka leśna.
17. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i ich zabezpieczenie.
18. Opracowywanie programu ochrony nad zwierzętami bezdomnymi.
19. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne.
20. Prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych.
21. Ochrona, rejestr zabytków, nadzór i opieka nad pomnikami przyrody i współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami .
22. Realizacje zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach.
23. Wykonywanie zadań w zakresie opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi.
24. Realizowanie zadań należących do gminy w zakresie sportu, kultury fizycznej.
25. Prowadzenie spraw z zakresie organizacji targowisk i opłaty targowej.
26. Utrzymanie dróg gminnych, wykaszanie traw poboczy, rowów, sprzątanie poboczy, chodników, przystanków.
27. Zimowe utrzymanie dróg – przeprowadzenie w tym zakresie przetargu.
28. Bieżące utrzymanie budynków użyteczności publicznej .
29. Współpraca z organizacjami pozarządowymi. OSP, kluby sportowe
30. Dokonywanie rozliczeń kart pracy pojazdów służbowych.

## § 33

### REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Ewidencja ludności i sprawy meldunkowe:
  - Prowadzenie ewidencji ludności w zakresie pobyków stałych i czasowych obywateli polskich i cudzoziemców,
  - Dokonywanie zameldowań i wymeldowań z pobytu stałego i czasowego,
  - Rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu w drodze decyzji administracyjnej
  - Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania na wnioski strony lub z urzędu,
  - Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ewidencji ludności,
  - Występowanie z urzędu o nadanie numeru PESEL,
  - Wydawanie poświadczeń z rejestru mieszkańców osobom prywatnym, instytucjom, organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ustalonym w ustawie o ochronie danych,
  - Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wymeldowań z pobytu stałego lub czasowego.
2. Urząd Stanu Cywilnego
  - 1) W zakresie akt stanu cywilnego w szczególności:
    - Sporządzanie aktów stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw i zgonów w Centralnych Rejestrach Państwowych,
    - Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
    - Prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg USC i ich bieżące uzupełnianie w oparciu o dokumenty sądowe i administracyjne,
    - Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
    - Uzupełnianie, sprostowanie aktów stanu cywilnego czynnością materialno-techniczną,
    - Wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg lub o braku aktów w księgach,
    - Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
    - Prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego,
    - Opracowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
    - Współdziałanie z innymi komórkami urzędu w organizacji uroczystości jubileuszowych tj. Złote Gody, 100 – lecia urodzin, wręczenia medali „Za zasługi dla obronności kraju”,
    - Prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi w sprawach stanu cywilnego i ewidencji ludności,
    - Udzielanie ślubów cywilnych w Urzędzie oraz w plenerze.
  - 2) W zakresie Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego w szczególności:
    - Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
    - Przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zaświadczeń do małżeństw konkordatowych,
    - Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka Przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą.
  - 3) W zakresie ustawy o zmianie imienia i nazwiska w szczególności:

Prowadzenie postępowania dotyczącego zmiany imienia lub nazwiska, wydawanie decyzji dotyczących uzasadnionych zmian imion lub nazwisk.
  - 4) W zakresie dowodów osobistych w szczególności:

Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich personalizacja, odbieranie wyprodukowanych dowodów osobistych w Komendzie Powiatowej Policji i ich należyte zabezpieczenie przed kradzieżą, prowadzenie dokumentacji /kopert dowodowych i rejestrów/ wydanych i skasowanych dowodów osobistych, wydawanie dowodów osobistych interesantom.

3. Stały rejestr wyborców .

Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do wyborów i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, wydawanie decyzji o wpisie o stałego rejestru wyborców.

4. Sprawy związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku wojskowego.

Ewidencja i rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej, wezwania do kwalifikacji wojskowej, współpraca w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, 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. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia i realizacja programów zdrowotnych oraz badań statystycznych.

7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, pożytku publicznego, stowarzyszeniami.

8. Przechowywanie i prowadzenie rejestru testamentów.

9. Prowadzenie sprawozdawczości spraw z zakresu referatu.

10. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie spraw referatu.

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

12. Prowadzenie archiwum zakładowego.

13. Prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych i obiektów hotelarskich na terenie gminy.

### § 34

#### **REFERAT POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH PROMOCJI I KULTURY**

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 realizację zawartych umów.
4. Zarządzanie realizowanymi projektami, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących.
5. Prowadzenie spraw w zakresie działalności kulturalnej.
6. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz rządowymi instytucjami kultury.
7. Przyznawanie nagród na osiągnięcia w dziedzinie kultury.
8. Zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania świetlic i domów kultury na terenie gminy.
9. Współpraca z kapelami ludowymi i zespołami folklorystycznymi na terenie gminy.
10. Organizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych.
11. Organizowanie współpracy gminy z zagranicą.



12. Podejmowanie działań związanych z promocją gminy na zewnątrz poprzez przygotowanie materiałów promujących gminę np. folderów, map, widokówek, gazety lokalnej oraz ich dystrybucję.
13. Dbłość o pozytywny wizerunek gminy.
14. Kontakt i współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach z terenu gminy.
15. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną, Centrum Usług Społecznych, szkołami oraz Środowiskowym Domem Samopomocy w Wolicy w zakresie upowszechniania kultury i promocji gminy.
16. Wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw mieszkańców gminy.
17. Prowadzenie spraw w zakresie rozwoju turystyki na terenie gminy.
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
19. Prowadzenie strony internetowej gminy we współpracy ze stanowiskiem ds. informatyki.

## § 35

### 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. Zakup i gospodarowanie materiałami biurowymi na potrzeby urzędu.
8. Zakup i gospodarowanie środkami czystości na potrzeby urzędu.
9. Dbłość o estetykę wyglądu budynku urzędu w zakresie - wystrój okolicznościowy urzędu wewnętrzny i zewnętrzny- oflagowanie budynku w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości.

W zakresie obsługi rady gminy,

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. Sporządzenie wniosków o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, uchwał, zarządzeń, obwieszczeń itp.( E-dziennik).
9. Udostępnianie do wglądu (zapoznania się) mieszkańcom gminy protokołów z posiedzeń organów gminy.

## **2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu**

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.
7. Prowadzenie rejestrów,
  - zarządzeń Wójta Gminy,
  - udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
  - delegacji służbowych,
  - ogłoszeń, obwieszczeń, postanowień,
  - przychodzących i wysyłanych faksów,
  - zawartych umów,
  - wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
8. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników .
9. Zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci oraz ich kasowanie.
10. Prenumerata czasopism.
11. Prowadzenie rezerwacji sali posiedzeń.
12. Nadzór i obsługa urządzeń biurowych.
13. Obsługa interesantów.
14. Odbiór i rejestracja pism wpływających do urzędu oraz przekazanie na stanowiska po dokonanej dekretacji – poczta tradycyjna.
15. Przyjmowanie oraz wysyłka pism wychodzących z urzędu.

## **3. 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 we współpracy z Referatem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych Promocji i Kultury.

#### **4. 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:
  - opracowanie i aktualizacja Planu ochrony przeciwpowodziowej,
  - opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - przygotowywanie i obsługa posiedzeń GZZK Gminy Bukowsko.
6. Udział w komisji do spraw szacowania 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. Przygotowanie, prowadzenie, i nadzór, rozliczanie remontów obiektów gminnych realizowanych z funduszu sołectkiego.
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.
12. Nadzór nad wykonywaniem kar i wyroków karnych przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu.
13. Przewodniczenie Komisji kontrolnej do spraw poprawności segregacji odpadów komunalnych przez mieszkańców, poprawności realizowanej usługi przez firmę obsługującą odbiór odpadów komunalnych.

#### **5. 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 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. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci.
20. Wykonywanie zleconych przez Wójta zadań wynikających z wypełnianej przez niego funkcji organu prowadzącego.

## **6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

1. Do zadań pełnomocnika należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zapewnienie ich ochrony fizycznej oraz prawidłowego obiegu materiałów niejawnych.
2. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
3. Dokonywania okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
4. Współpraca z jednostkami i komórkami służb ochrony państwa.
5. Prowadzenie postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie szkoleń pracowników oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w zakresie pomocy w przestrzeganiu przepisów o ochronie informacji niejawnych.
7. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego.
8. Nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności, udostępnianiem informacji niejawnych.
9. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
10. Zarządzanie i szacowanie ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych.
11. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, wykonujących czynności zlecone, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
12. Prowadzenie kancelarii niejawnej.
13. Prowadzenie rejestrów i urzędzenia ewidencyjne dokumentów niejawnych.

## IX. ZADANIA OGÓLNE KIEROWNIKÓW REFERATÓW I PRACOWNIKÓW

### § 36

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.

### § 37

**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.

### § 38

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019 poz.1282).
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.