

ZARZĄDZENIE NR 79/17
WÓJTA GMINY BUKOWIEC
z dnia 2 października 2017r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bukowiec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bukowiec w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 51/17 z 29 czerwca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bukowiec.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega obwieszczeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.


Wójt Gminy
mgr Adam Licznerski

Uzasadnienie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie Wójt Gminy w drodze zarządzenia nadaje regulamin organizacyjny urzędu, określający jego organizację i zasady funkcjonowania.

W związku z koniecznością wprowadzenia kolejnych zmian w obecnie obowiązującym regulaminie, opracowano projekt zarządzenia w sprawie nadania nowego regulaminu organizacyjnego uwzględniającego aktualne potrzeby jednostki oraz zaakceptowane uwagi zgłoszone przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu.


WÓJT
mgr Adam Licznerski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BUKOWIEC

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencji oraz tryb pracy Urzędu Gminy Bukowiec zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2. Urząd jest zorganizowaną jednostką, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.

§ 3. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Bukowiec.

§ 4. Urząd realizuje następujące grupy zadań:

- 1) własne gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w ustawach szczególnych;
- 2) zlecone gminie ustawami z zakresu administracji rządowej;
- 3) przejęte na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział II Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansów i Rachunkowości (symbol „RFiR”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Skarbnik Gminy, sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu i Głównego Księgowego,
 - b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (1 ½ etatu),
 - c) stanowisko do spraw płac i księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko do spraw wymiaru podatków,
 - f) stanowisko do spraw obsługi kasowej,
 - g) stanowisko ds. gospodarki odpadami;
- 2) Referat Rolnictwa i Budownictwa (symbol „RRiB”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko do spraw inwestycji i gospodarki przestrzennej,
 - c) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - d) stanowisko do spraw funduszy strukturalnych i dróg gminnych,
 - e) stanowisko do spraw leśnictwa;

- 3) Referat Administracji (symbol „RA”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Sekretarz Gminy, sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu,
 - b) stanowisko do spraw wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego,
 - c) stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy,
 - d) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu,
 - e) stanowisko do spraw obsługi informatycznej, ochrony przeciwpożarowej i promocji;
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (symbol „USC”);
 - 5) Radca Prawny;
 - 6) Pełnomocnik Wójta do spraw realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 7) Gminne Centrum Informacji (symbol „GCI”), w skład którego wchodzi stanowisko do spraw kultury i promocji;
 - 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol „ABI”);
 - 9) Administrator Systemu Informatycznego (symbol „ASI”).
2. W strukturze organizacyjnej wyodrębnia się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:
- 1) stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych (symbol „POIN”);
 - 2) stanowisko Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych;
 - 3) stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
3. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
- a) robotnik gospodarczy,
 - b) palacz CO,
 - c) konserwator/animator boisk („Orlik” w Bukowcu i w Przysiersku).
4. W razie potrzeby w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.

§ 6. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Administracji;
- 4) Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Rachunkowości i Głównego Księgowego;
- 5) Kierownik Referatu Rolnictwa i Budownictwa;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. W uzasadnionych przypadkach dla zapewnienia sprawnego działania Urzędu mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

Rozdział III

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 9. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcję Wójta sprawuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 10. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnianie pracowników do wydawania decyzji w jego imieniu;
- 5) wydawanie zarządzeń w tym również określających zasady prowadzenia rachunkowości i plan kont Urzędu;
- 6) podejmowanie czynności w związku z zagrożeniem interesu publicznego, na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym;
- 7) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) udzielanie upoważnień Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 11) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 12) ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych powstałych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 15) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 16) pełnienie funkcji organu nadzorującego w sprawach bhp i ppoż;
- 17) powoływanie komisji lub zespołów do zbadania określonych problemów lub zadań;
- 18) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie;
- 19) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 20) sporządzanie testamentów;
- 21) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczegółowych.

§ 11. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór i zapewnia sprawne funkcjonowanie jednostek organizacyjnych;
- 2) sprawuje kontrolę nad przebiegiem i efektywnością prac wynikających z umów zawieranych z wykonawcami robót i usług;
- 3) koordynuje czynności mające na celu wspieranie i upowszechnianie idei samorządu oraz promocji Gminy;
- 4) inicjuje i koordynuje działania związane z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej;
- 5) współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 6) przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji oraz nadzoruje załatwienie tych spraw przez komórki organizacyjne;
- 7) współpracuje ze stowarzyszeniami, które wykonują zadania Gminy;
- 8) współpracuje z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 9) zapewnia właściwe warunki bhp i ppoż. w Urzędzie;
- 10) wykonuje inne bieżące zadania wynikające z poleceń Wójta.

§ 12. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę, nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz podejmuje decyzje w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. W szczególności do Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta;
 - 3) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta;
 - 4) opracowywanie wewnętrznych regulaminów oraz ich aktualizacja (regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itd.);
 - 5) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami;
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
 - a) poprawności formalno-prawnej przygotowanych spraw i decyzji,
 - b) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - c) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - d) ochrony danych osobowych,
 - e) rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
 - f) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania procedur okołofinansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 9) usprawnianie metod pracy w Urzędzie;
 - 10) administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej, przygotowywanie i nadzorowanie treści zamieszczanych na stronie www. gminy.
3. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Administracji.

§ 13. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;

- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata),
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
 - 5) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
 - 6) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;
 - 7) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
 - 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania procedur finansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie rozliczania udzielonych dotacji;
 - 11) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości w tym zakresie;
 - 12) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 13) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansów i Rachunkowości.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy

Zadania ogólne

§ 14. 1. W celu wykonywania zadań referaty oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 2) opracowują projekty planów (programów) gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny i sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i budżetu;
- 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają w strukturach Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami;
- 6) przygotowują materiały na posiedzenia właściwych Komisji Rady Gminy;
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;

- 9) wykonują - na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika - inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu i samodzielnych stanowisk;
- 10) wykonują według właściwości rzeczowej zadania w zakresie realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 11) realizują zadania z zakresu gospodarowania mieniem zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę, w tym zakresie do podstawowych obowiązków organizacyjnych należy:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia,
 - b) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) dbałość o utrzymanie składników mienia w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją (sprzedażą) składników mienia ruchomego i przygotowanie stosownych dokumentów do zatwierdzenia,
 - e) przygotowanie i przekazywanie mienia wraz z odpowiednią dokumentacją do zasobów nieruchomości - w razie decyzji organów Gminy o jego sprzedaży, oddanie w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd, albo dzierżawę lub najem, względnie ustanowienie użytkowania,
 - f) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji wraz z projektem umowy - w razie dyspozycji o przeznaczeniu mienia do oddania w użyczenie;
- 12) wykonują uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta;
- 13) zapewniają sprawną obsługę interesantów;
- 14) współpracują i współdziałają przy załatwieniu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
- 15) biorą udział w komisjach przetargowych i wykonują czynności w innych trybach zamówień publicznych;
- 16) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony;
- 17) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń Pełnomocnika Ochrony;
- 18) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 19) przygotowują polecenia Wójta dla powiatowego inspektora sanitarnego, nakazujące podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego;
- 20) współpracują przy opracowaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 21) przygotowują dane niezbędne do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) podejmują czynności egzekucyjne należności pieniężnych;
- 23) wydają zaświadczenia;
- 24) prowadzą zbiory przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
- 25) realizują zadania z zakresu kontroli zarządczej w zakresie określonym odrębnie zarządzeniami wójta i przepisami powszechnie obowiązującymi;
- 26) prowadzą teczki spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 27) realizują przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności udostępniają w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek stosowne informacje pozostające w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 28) zastępują w czasie nieobecności w pracy osoby wskazane przez Wójta Gminy w zakresie czynności;

29) wykonują inne czynności związane z zajmowanym stanowiskiem, a nie wymienione w części ogólnej i szczegółowej zakresu czynności, zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań gminy, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego Regulaminu.

3. Kierownicy, stosownie do struktury organizacyjnej komórki, wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników, stosownie do regulacji w zakresach czynności.

4. Do kompetencji kierownika referatu należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu jak również Regulaminu Pracy i innych przepisów prawnych;
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań referatu;
- 7) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 15. 1. Do zadań Referatu Finansów i Rachunkowości należy:

- 1) opracowywanie budżetu Gminy oraz analiza jego wykonania;
- 2) ustalenie wytycznych w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, w tym wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu gminy;
- 5) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie rozliczania udzielonych dotacji;
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 8) przekazywanie - zgodnie z planem - środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu Gminy;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz wymaganych przepisami bilansów;
- 11) prowadzenie płac pracowników Urzędu, w tym rozliczenia z tytułu podatku od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 12) windykacja należności cywilnoprawnych;
- 13) opracowywanie projektów i uchwał Rady Gminy w sprawach podatku i opłat;
- 14) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych;
- 15) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatku i opłat;
- 16) przygotowywanie projektu opinii dla Urzędu Skarbowego w sprawach o ulgi w spłacie podatków stanowiących dochody gminy;

- 17) prowadzenie kontroli podatków;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 19) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 20) wykonywanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w zakresie podatków i opłat oraz innych należności pieniężnych, przekazywanych do egzekucji w tym trybie przez komórki organizacyjne;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 22) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego, wysokości dochodów i zaległości oraz informacji dla KRUS dotyczących składek rolniczego ubezpieczenia społecznego pobieranych przez Urząd w latach 1987-1993;
- 23) przeprowadzenie zadań związanych z inwentaryzacją majątku;
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 25) wykonywanie zadań z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanie obsługi księgowej i finansowej tych projektów;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 27) wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego
- 28) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 29) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 30) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 31) opracowanie niezbędnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 32) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych – współpraca z Referatem Rolnictwa i Budownictwa;
- 33) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 34) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 35) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 36) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami – współpraca z Referatem Rolnictwa i Budownictwa;
- 37) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 38) zarządzanie, nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych w Tuszyńkach, prowadzenie niezbędnych czynności związanych z fazą eksploatacyjną składowiska w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach oraz innymi przepisami szczegółowymi, niezbędna współpraca z właściwymi instytucjami nadzorującymi funkcjonowanie składowisk;
- 39) współpraca z Gminną Spółką Wodną;

40) realizacja zapisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach i gminnego Regulaminu utrzymania porządku i czystości – współpraca w tym zakresie z Referatem Rolnictwa i Budownictwa.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFiR”.

§ 16. 1. Do zadań Referatu Rolnictwa i Budownictwa należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości oraz innych czynności związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności, ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu i ewidencja opłat;
- 3) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym w związku z realizacją zadań;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na realizację inwestycji gminnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
- 7) przygotowanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych, wynikających z uchwalenia planu miejscowego - odszkodowań, wykupów i zamian - w wypadkach gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części, w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem, stało się niemożliwe, bądź istotnie ograniczone;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej oraz rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy;
- 10) przygotowywanie dokumentów, opracowań, projektów aktów prawnych w zakresie zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej Gminy;
- 11) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych dla dokonania oceny zmian zagospodarowania przestrzennego oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 15) opracowywanie projektów programów inwestycyjnych gminy, planów remontów obiektów budowlanych;
- 16) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji technicznych inwestycji i remontów oraz organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy;
- 17) koordynacja działań w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) planowanie zamówień publicznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu (roczny plan postępowań),
 - b) uczestnictwo w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań przez poszczególne komórki Urzędu,
 - c) organizacja sprawozdawczości i ewidencji zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu inwestycji i remontów;

- 19) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy;
 - 20) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, zasobie mieszkaniowym Gminy i dodatkach mieszkaniowych;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z budynkami stanowiącymi współwłasność samorządu;
 - 22) rozliczenie kosztów oświetlenia dróg i ulic, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w tym zakresie;
 - 23) umowy najmu mienia komunalnego, windykacja należności cywilnoprawnych z tego zakresu;
 - 24) wykonywanie czynności w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz numerów porządkowych nieruchomościom;
 - 25) wykonywanie zadań z zakresu Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji, trybu działania i zasad finansowania Rady Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa oraz komitetu ochrony pamięci, walk i męczeństwa;
 - 26) prowadzenie rejestru obiektów turystycznych;
 - 27) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym prowadzenie ewidencji dróg gminnych lokalnych i dojazdowych, planowanie zakresu robót na drogach gminnych oraz nadzór nad ich wykonaniem oraz współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Świeciu;
 - 28) nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem świetlic wiejskich;
 - 29) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodne;
 - 30) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie Gminy;
 - 31) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt należących do własności organów Gminy, w tym załatwianie spraw związanych z wylapywaniem bezpańskich psów;
 - 32) prowadzenie spraw z zakresu Prawa ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, w tym związane z procedurami dotyczącymi wycinki drzew;
 - 33) realizacja zapisów Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz programu rewitalizacji;
 - 34) prowadzenie postępowań w zakresie przedsięwzięć związanych z energią odnawialną oraz udzielania dotacji przez gminę na przedsięwzięcia proekologiczne (przydomowe oczyszczalnie ścieków, urządzenia grzewcze, studnie itd.);
 - 35) prowadzenie postępowań w zakresie zgody na usuwanie nieczystości;
 - 36) prowadzenie postępowań w sprawie opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin;
 - 37) realizacja zapisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach i gminnego Regulaminu utrzymania porządku i czystości – współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami;
 - 38) realizacja przepisów ustaw: o lasach i przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia w zakresie własności organów Gminy;
 - 39) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii (w tym monitorowanie upraw).
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RRiB”.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Administracji należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych aktów normatywnych;
- 2) współdziałanie i koordynacja w przygotowaniu projektów uchwał z referatami w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 3) przygotowanie posiedzeń Rady Gminy oraz przygotowanie niezbędnych materiałów;
- 4) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 5) przekazywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy;

- 7) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy, w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 8) administrowanie i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej gminy Bukowiec;
- 9) realizacja zadań z zakresu przygotowywania i przeprowadzenia wyborów i referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
- 10) sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz sołectwami z terenu gminy;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem przez Gminę staży absolwenckich, prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego oraz dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy oraz prowadzenie postępowań dotyczących niszczenia akt;
- 16) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno – technicznej Rady Gminy;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu obsługi sekretariatu, w tym obsługa spotkań i konferencji organizowanych przez Wójta, przygotowanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień;
- 18) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu;
- 19) realizacja zadań związanych z wnoszeniem i rozpatrywaniem petycji;
- 20) realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy, a w szczególności rozeznawanie potrzeb, nadzór organizacyjny oraz zaopatrywanie materiałowe jednostek OSP, jak również prowadzenie spraw osobowych i nadzór nad realizacją zadań osób zatrudnionych do obsługi sprzętu OSP;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem i działalnością Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 23) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 25) współpraca ze stowarzyszeniem Salutaris w zakresie obsługi zdarzeń kryzysowych w gminie;
- 26) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN;
- 27) administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 28) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu, wykonywanie kopii zapasowych;
- 29) administracja systemem antywirusowym jednostki;
- 30) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu;
- 31) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;

- 32) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 33) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu;
- 34) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
- 35) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 36) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 37) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
- 38) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 39) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
- 40) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego;
- 41) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
- 42) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW;
- 43) zarządzanie i wprowadzanie treści Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 44) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 45) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 46) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym;
- 47) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 48) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego;
- 49) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
- 50) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 51) wdrażanie, monitorowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu dokumentów elektronicznych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;
- 52) obsługa konta skrzynki elektronicznej urzędu (e-puap);
- 53) pełnienie obowiązków ASI, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 54) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
- 55) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie ASI;
- 56) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
- 57) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
- 58) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu;

- 59) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych;
- 60) koordynacja działań w zakresie projektu „Infostrada Pomorza i Kujaw”;
- 61) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
- 62) podejmowanie działań z zakresu promocji Gminy, wspólnie z GCI i GBP;
- 63) organizacja życia kulturalnego Gminy, wspólnie z GCI i GBP;
- 64) ewidencjonowanie informacji niejawnych;
- 65) zapewnienie właściwego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta;
- 66) współpraca z Gminnym Centrum Informacji w zakresie organizacji i obsługi imprez i uroczystości gminnych oraz promocji gminy.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RA”.

§ 18. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu, opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy;
- 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 8) opracowywanie szczegółowego planu w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 9) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 11) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej oraz wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii tajnej;
- 12) przeprowadzanie postępowań sprawdzających zwykłych, wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa oraz prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 19. Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy w szczególności:

- 1) prawidłowe prowadzenie dzienników ewidencji;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 3) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 4) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 5) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

§ 20. 1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców i cudzoziemców;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego oraz zgłoszeń wymeldowań z terenu gminy;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z zarządzonymi wyborami powszechnymi oraz referendum;
- 5) sporządzanie dokumentacji koniecznej do wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenie bazy danych w tym zakresie;
- 6) sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 7) dokonywanie czynności rejestracji stanu cywilnego (urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób) z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO;
- 8) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i sporządzanie akt stanu cywilnego;
- 9) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO;
- 10) zabezpieczenie, konserwacja i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych oświadczeń wynikających z ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz udzielanie ślubów;
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego poza stałym miejscem zamieszkania oraz pozostałych decyzji i zaświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa;
- 13) udzielanie ślubów cywilnych;
- 14) realizacja właściwych przepisów ustawy o cudzoziemcach o obywatelstwie polskim;
- 15) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzana na obszarze gminy lub jej części;
- 17) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących urzędu stanu cywilnego;
- 19) realizacja właściwych przepisów ustawy o cudzoziemcach;
- 20) realizacja niektórych przepisów kodeksu cywilnego, a w szczególności w zakresie testamentów oraz ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizuje ponadto zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców;
- 2) dokonywanie zmian w stałym rejestrze mieszkańców w zakresie zmiany stanu cywilnego, uznania dziecka, ustalenia ojcostwa, podleganiu wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu, itp.;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania pobytu stałego, pobytu czasowego oraz zgłoszeń wymeldowania;
- 4) meldowanie cudzoziemców, prowadzenie rejestru meldunków cudzoziemców i wydawanie potwierdzeń zameldowania;
- 5) prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy;
- 6) sporządzenie wykazów do kwalifikacji wojskowej, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz osób podlegającym szczepieniom ochronnym;

- 7) udzielanie informacji adresowych, wystawianie poświadczeń zameldowania i potwierdzeń dopełnienia obowiązku meldunkowego oraz wyciągu z rejestru mieszkańców;
- 8) sporządzanie dokumentacji koniecznej do wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenie bazy danych w tym zakresie;
- 9) ujawnianie faktu wydawania dokumentu tożsamości w kartach osobowych mieszkańca;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń utraconych dowodów tożsamości i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 11) kasowanie dowodów osobistych podlegających wymianie;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania dotyczących dowodów osobistych.

3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 21. Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i interpretacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii;
- 3) opracowywanie i opiniowanie co do ich zgodności z prawem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 4) zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi organami;
- 5) nadzór nad egzekucją sądową;
- 6) opiniowanie co do zgodności z przepisami prawa umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd.

§ 22. Do zadań Pełnomocnika Wójta do spraw realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

- 1) realizacja zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) współdziałanie w zakresie, o którym mowa w pkt 1 z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz instytucjami zajmującymi się tą problematyką;
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej wyżej wymienionej komisji.

§ 23. 1. Do zadań Gminnego Centrum Informacji należy:

- 1) udzielanie informacji w zakresie:
 - a) ofert pracy,
 - b) możliwości podjęcia działań o charakterze wolontariackim,
 - c) szkół, uczelni i instytucji szkolących,
 - d) warunków i procedur uruchamiania własnej działalności gospodarczej,
 - e) prawa pracy,
 - f) praw i obowiązków bezrobotnego,
 - g) możliwości wykorzystania funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej;
- 2) podejmowanie działań z zakresu promocji Gminy i Urzędu;
- 3) współpraca w zakresie organizacji życia kulturalnego Gminy z Gminną Biblioteką Publiczną oraz innymi jednostkami i organizacjami podejmującymi działania w tym zakresie;
- 4) pozyskiwanie i udostępnianie ofert pracy;
- 5) udostępnianie Internetu oraz innych mediów w celu pozyskiwania informacji przez mieszkańców Gminy;
- 6) tworzenie listy stron adresów internetowych zawierających oferty pracy;

- 7) udzielanie informacji teleadresowych;
- 8) udzielanie pomocy w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych – listu motywacyjnego i CV;
- 9) pośredniczenie między pracodawcami a bezrobotnymi;
- 10) współpraca przy wydawaniu biuletynu informacyjnego Gminy Bukowiec;
- 11) organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych, rolników, młodzieży szkolnej, osób prowadzących działalność gospodarczą i innych grup zawodowych;
- 12) edukacja informatyczna dla mieszkańców Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) prowadzenie rejestru obiektów turystycznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stanem placów zabaw, siłowni zewnętrznych i terenów rekreacyjnych, zgłaszanie kierownikowi RRiB, ZGK konieczności dokonania lub zlecenia niezbędnych czynności naprawczych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu opieki zdrowotnej leżących w kompetencji gminy;
- 17) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami reprezentującymi interesy poszczególnych grup zawodowych i producenckich;
- 18) współpraca z Referatem Rolnictwa i Budownictwa w zakresie pozyskiwania środków finansowych strukturalnych na realizację gminnych inwestycji i zadań.

2. Gminne Centrum Informacji przy znakowaniu spraw używa symbolu „GCI”.

§ 24. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych;
- 3) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 4) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 oraz w art. 41. ust. 1 pkt 2 - 4a i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 25. Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w opracowaniu i aktualizacji Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 2) zapewnienie sprawnego i nieprzerwanego funkcjonowania systemów informatycznych oraz urządzeń i programów służących do ochrony danych osobowych;
- 3) nadzór i kontrola systemów informatycznych, zarządzanie hasłami użytkowników i systemami antywirusowymi;
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych.

§ 26. Szczegółowe zadania i obowiązki, a także zakresy odpowiedzialności stanowisk pomocniczych i obsługi, wymienionych z § 5 ust. 3 zawierają indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

§ 27. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnym pracownikom ustala Wójt w porozumieniu z Sekretarzem, Skarbnikiem i kierownikami referatów Urzędu.

Rozdział V

Tryb pracy Urzędu

- § 28. 1. Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy Urzędu wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Szczegółowy czas pracy Urzędu ustala Wójt Gminy.

- § 29. 1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek; informacja o terminie przyjmowania skarg wniosków jest zamieszczona na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

- § 30. 1. Organ kolegialny - Rada Gminy – wydaje akty prawne w formie uchwał.
2. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
3. Organ jednoosobowy – Wójt Gminy - wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń na podstawie upoważnień zawartych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki Wójt Gminy za Radę Gminy może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Brak akceptacji Rady powoduje utratę mocy obowiązującej zarządzenia.

- § 31. 1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz przez Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu.
2. Za poprawność formalno-prawną przygotowanych projektów odpowiada Sekretarz, Skarbnik i Radca prawny.

§ 32. Urząd prowadzi zbiór przepisów aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

- § 33. 1. Zarządzenia Wójta podlegają rejestracji.
2. Zbiór zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.

§ 34. Nadzór nad realizacją aktów prawnych sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 35. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.

§ 36. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do załatwienia sprawy interesanta na jednym stanowisku pracy załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami celem ostatecznego rozpatrzenia wniesionej sprawy w terminach określonych w § 31.

§ 37. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

§ 38. Obowiązkiem pracownika Urzędu jest wychodzenie z inicjatywą oraz zapobieganie podejmowania nieprzemyślanych decyzji, mających negatywne konsekwencje.

§ 39. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 40. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 41. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 42. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 43. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygania spraw - w miarę możliwości - niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 44. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej, uwzględniając w szczególności uregulowania zawarte w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 45. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, w tym również kontrola zarządcza, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 46. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Sekretarz i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych;
- 2) Skarbnik Gminy w zakresie przyznanych mu uprawnień wynikających z rozporządzenia o prawach i obowiązkach głównego księgowego.

§ 47. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 2) kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 48. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i decyzje;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje kierowane do Wójta;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy oraz upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) inne pisma, jeśli Wójt zastrzegł ich podpisywanie dla siebie.

§ 49. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w ramach udzielonych przez Wójta uprawnień i upoważnień:

- 1) podpisuje dokumenty, pisma, decyzje w razie nieobecności Wójta;
- 2) podpisuje bieżącą korespondencję Urzędu.

§ 50. Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania referatów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

§ 51. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, w zakresie postępowania z dokumentami, odpowiednie zastosowanie mają zasady instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów.

Rozdział X

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 52. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Gminie Bukowiec, przyjęty zarządzeniem Wójta.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

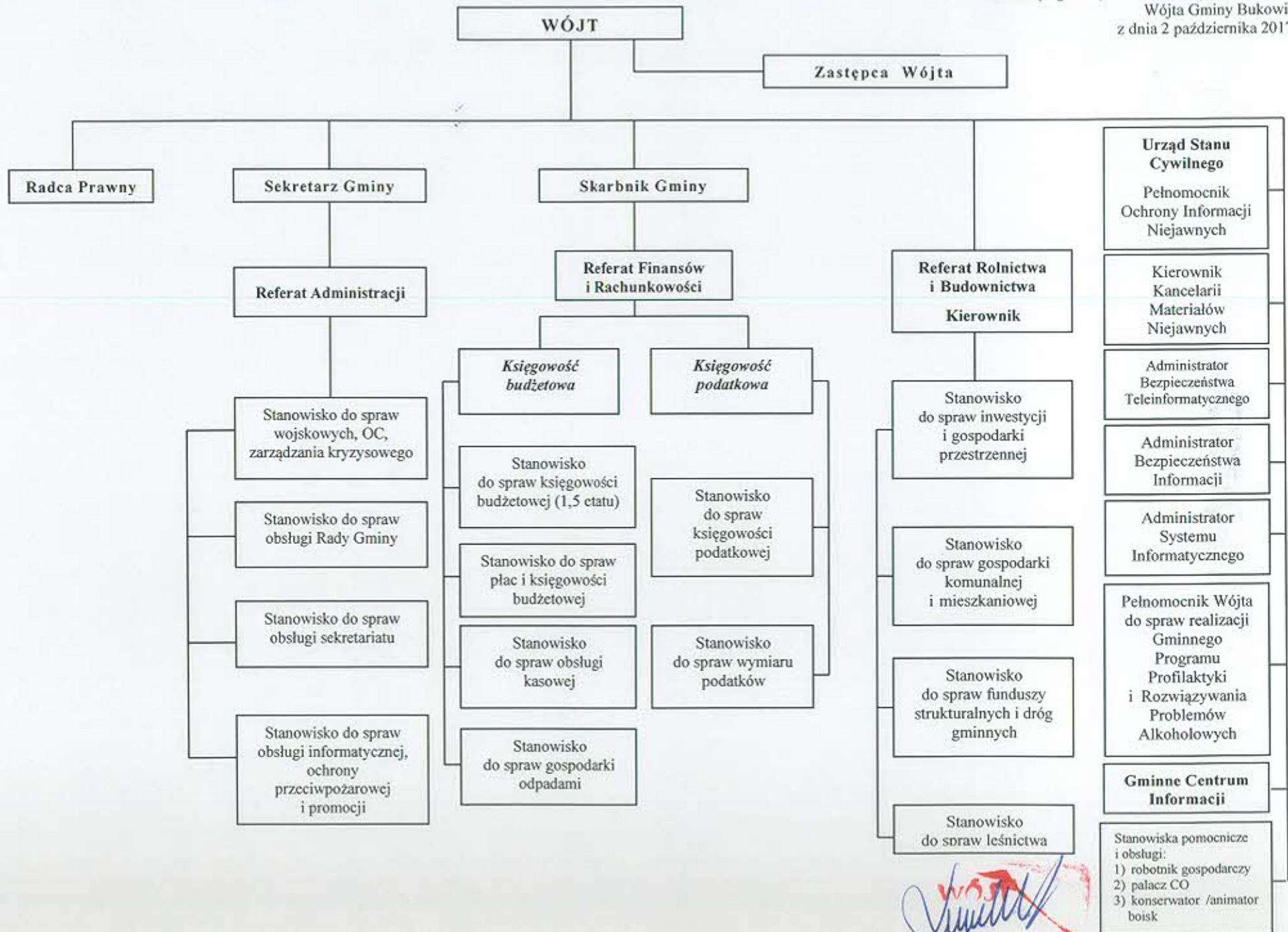
§ 53. Regulamin nadaje i zmiany Regulaminu zatwierdza Wójt Gminy Bukowiec.

§ 54. W sprawach nieujętych w Regulaminie zastosowanie mają:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 3) regulamin pracy i regulamin wynagradzania Urzędu Gminy Bukowiec;
- 4) zasady wynikające z praw obywatela i obowiązków pracownika.

§ 55. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.


WÓJT
mgr Adam Licznerski



Wójt
mgr Adam Lizziński