

ZARZĄDZENIE NR 59/23
WÓJTA GMINY BUKOWIEC
z dnia 1 sierpnia 2023r.

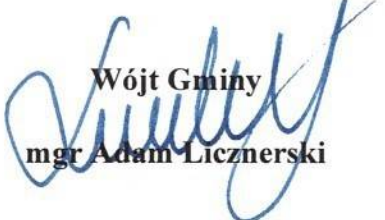
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bukowiec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 17/21 z 12 kwietnia 2021 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 wprowadzeniem zmian w strukturze organizacyjnej, nazewnictwie stanowisk pracy, opracowano projekt zarządzenia w sprawie nadania nowego regulaminu organizacyjnego uwzględniającego aktualne potrzeby jednostki oraz zaakceptowane propozycje, 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 dróg gminnych i ochrony środowiska,
 - 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, informacji i promocji;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych;
 - 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,
 - b) 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;
- 9) Inspektor Ochrony Danych.

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik 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, we współpracy z prawnikiem obsługującym jednostkę, nadzoru w zakresie:
 - a) poprawności formalno-prawnej przygotowanych spraw i decyzji,
 - b) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie:
 - a) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
 - d) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - e) realizacji zamówień publicznych;
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania procedur okołofinansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 10) usprawnianie metod pracy w Urzędzie;
 - 11) administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej, przygotowywanie i nadzorowanie treści zamieszczanych na stronie www gminy i w mediach.
 - 12) współpraca przy realizacji inwestycji, remontów w gminie.
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) przygotowują dokumentację związaną z rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i wniosków radnych oraz petycji, skarg i wniosków obywateli i organizacji;
- 8) przygotowują projekty pism, 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, 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 trwały 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) realizują i stosują w ramach zakresu obowiązków obowiązki i uprawnienia wynikające z przepisów dotyczących cyfryzacji – stosowanie korespondencji elektronicznej (w szczególności e-PUAP), weryfikacja w mObywatel;
- 29) zastępują w czasie nieobecności w pracy osoby wskazane przez Wójta Gminy w zakresie czynności;
- 30) 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 1977-1993;
- 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) współpraca z Gminną Spółką Wodną;
- 39) 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 oraz dofinansowania i dotacji z funduszy krajowych 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) analiza studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad aktualnością dokumentu,
- 12) 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;
- 13) wydawanie wypisów i wrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 14) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 16) opracowywanie projektów programów inwestycyjnych gminy, planów remontów obiektów budowlanych;
- 17) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji technicznych inwestycji i remontów oraz organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy;
- 18) 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;
- 19) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu inwestycji i remontów oraz w pozostałym zakresie działania urzędu, kiedy takie postępowanie jest niezbędne;
- 20) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy oraz innych planów i programów niezbędnych do realizacji polityki rozwojowej i inwestycji gminnych;
- 21) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, zasobie mieszkaniowym Gminy i dodatkach mieszkaniowych;
- 22) prowadzenie ewidencji, monitoringu budynków, budowli, urządzeń wod-kan i CO na podstawie upoważnień wynikających z ustaw i rozporządzeń, w szczególności w zakresie prawa budowlanego, ochrony środowiska i efektywności energetycznej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z budynkami stanowiącymi współwłasność samorządu;
- 24) rozliczenie kosztów oświetlenia dróg i ulic, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w tym zakresie;

- 25) umowy najmu mienia komunalnego, windykacja należności cywilnoprawnych z tego zakresu;
- 26) wykonywanie czynności w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz numerów porządkowych nieruchomościom;
- 27) 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;
- 28) prowadzenie rejestru obiektów turystycznych;
- 29) 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 zarządcami poszczególnych kategorii dróg;
- 30) nadzór nad stanem technicznym, przeglądami i wyposażeniem świetlic wiejskich;
- 31) nadzór nad stanem technicznym i przeglądami obiektów małej infrastruktury – place zabaw, siłownie zewnętrzne itp.;
- 32) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodne;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie Gminy;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt należących do własności organów Gminy, w tym załatwianie spraw związanych z wyłapywaniem bezpańskich psów;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu Prawa ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, w tym związane z procedurami dotyczącymi wycinki drzew;
- 36) realizacja zapisów Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz programu rewitalizacji;
- 37) prowadzenie postępowań w zakresie przedsięwzięć związanych z energią odnawialną oraz udzielania dotacji przez gminę na przedsięwzięcia proekologiczne (przydomowe oczyszczalnie ścieków, urządzenia grzewcze, studnie itd.), w tym również współpraca przy realizacji przedmiotowych przedsięwzięć na podstawie umów (porozumień), np. „Czyste powietrze” itp.;
- 38) prowadzenie postępowań w zakresie zgody na usuwanie nieczystości;
- 39) prowadzenie postępowań w sprawie opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin;
- 40) 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;
- 41) zarządzanie, nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych w Tuszyńkach, prowadzenie niezbędnych czynności związanych z fazą eksploatacyjną i rekultywacyjną składowiska w szczególności zgodnie z ustawą o odpadach oraz innymi przepisami szczegółowymi, niezbędna współpraca z właściwymi instytucjami nadzorującymi funkcjonowanie składowisk;
- 42) nadzór nad realizacją zadań w ramach robót publicznych i innych form aktywizacji bezrobotnych;
- 43) realizacja, koordynacja działań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- 44) realizacja przepisów ustaw: o lasach i przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia w zakresie własności organów Gminy;
- 45) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii - monitorowanie upraw itp.

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, koordynacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów;
- 10) sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych i kadrowych;
- 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 spraw związanych z petycjami, wnioskami i skargami, nadzór nad przebiegiem tych postępowań w pozostałych komórkach organizacyjnych;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego oraz dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy oraz prowadzenie postępowań dotyczących niszczenia akt;
- 17) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno – technicznej Rady Gminy;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu;
- 20) realizacja zadań związanych z wnoszeniem i rozpatrywaniem petycji;
- 21) realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:
 - a) planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowywanie stosownych zarządzeń Szefa OC Gminy, przygotowywanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń Szefa OC Gminy w sprawie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i innych dokumentów operacyjnych,
 - c) sprawowanie nadzoru na przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych,
 - d) planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do planowania akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
 - e) współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwanie ich skutków,
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - g) koordynacja i nadzór nad instytucjami państwowymi, przedsiębiorcami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi przewidzianymi do prowadzenia przygotowań i realizacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obronności,
 - h) integrowanie jednostek organizacyjnych gminy oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- i) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - j) koordynacja przebiegu akcji kurierskiej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - k) wykonywanie innych zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
 - l) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
 - m) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach obowiązku obrony,
 - n) współpraca z właściwymi organami wojskowymi,
 - o) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego.
- 22) realizacja zadań wynikających z pobytu obywateli Ukrainy na terenie gminy;
 - 23) 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;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem i działalnością Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
 - 25) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 26) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 27) współpraca ze stowarzyszeniem Salutaris w zakresie obsługi zdarzeń kryzysowych w gminie;
 - 28) 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;
 - 29) administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
 - 30) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu, wykonywanie kopii zapasowych;
 - 31) administracja systemem antywirusowym jednostki;
 - 32) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu;
 - 33) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 34) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 35) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu;
 - 36) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
 - 37) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
 - 38) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
 - 39) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
 - 40) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu;

- 41) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
- 42) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego;
- 43) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
- 44) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW;
- 45) zarządzanie i wprowadzanie treści Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 46) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 47) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 48) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym;
- 49) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 50) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego;
- 51) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
- 52) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 53) wdrażanie, monitorowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu dokumentów elektronicznych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;
- 54) obsługa konta skrzynki elektronicznej urzędu (e-puap);
- 55) wdrażanie systemów teleinformatycznych, EZD itd.;
- 56) pełnienie obowiązków ASI, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 57) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
- 58) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie ASI;
- 59) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
- 60) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
- 61) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu;
- 62) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych;
- 63) koordynacja działań w zakresie projektu „Infostrada Pomorza i Kujaw”;
- 64) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.

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) sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 2) dokonywanie czynności rejestracji stanu cywilnego (urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób) z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO;
- 4) zabezpieczenie, konserwacja i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych oświadczeń wynikających z ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 6) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego poza stałym miejscem zamieszkania oraz pozostałych decyzji i zaświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa;
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących urzędu stanu cywilnego;
- 8) realizacja właściwych przepisów ustawy o cudzoziemcach o obywatelstwie polskim;
- 9) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzana na obszarze gminy lub jej części;
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 12) 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) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego oraz zgłoszeń wymeldowań z terenu gminy;
 - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - 3) prowadzenie i aktualizacja danych w centralnym rejestrze wyborców (CRW) oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z zarządzonymi wyborami powszechnymi oraz referendum;
 - 4) sporządzanie dokumentacji koniecznej do wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenie bazy danych w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców;
 - 6) meldowanie cudzoziemców,
 - 7) prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy;
 - 8) sporządzenie wykazów do kwalifikacji wojskowej, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz osób podlegającym szczepieniom ochronnym;
 - 9) udzielanie informacji adresowych, wystawianie poświadczeń zameldowania i potwierdzeń dopełnienia obowiązku meldunkowego oraz wyciągu z rejestru mieszkańców;
 - 10) sporządzanie dokumentacji koniecznej do wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenie bazy danych w tym zakresie;
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń utraconych dowodów tożsamości i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - 12) kasowanie dowodów osobistych podlegających wymianie;
3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 21. Do zadań Radcy 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 gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, a także zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 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) podejmowanie działań z zakresu promocji Gminy i Urzędu, informacji o działaniach samorządu;
 - 2) współpraca w zakresie organizacji życia kulturalnego Gminy z Gminną Biblioteką Publiczną oraz innymi jednostkami i organizacjami podejmującymi działania w tym zakresie;
 - 3) udzielanie informacji teleadresowych;
 - 4) koordynacja prac przy wydawaniu biuletynu informacyjnego Gminy Bukowiec i publikacji materiałów informacyjno-promocyjnych w lokalnych i ogólnopolskich mediach;
 - 5) organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych, rolników, młodzieży szkolnej, osób prowadzących działalność gospodarczą i innych grup zawodowych;
 - 6) edukacja informatyczna dla mieszkańców Gminy;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym prowadzenie postępowań związanych z organizacją konkursów;
 - 8) prowadzenie rejestru obiektów turystycznych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu opieki zdrowotnej leżących w kompetencji gminy;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o sporcie, w tym prowadzenie postępowań związanych z organizacją konkursów;
 - 11) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami reprezentującymi interesy poszczególnych grup zawodowych i producenckich;
 - 12) nadzór nad stanem technicznym placów zabaw i siłowni zewnętrznych w gminie, współpraca z Referatem Rolnictwa i Budownictwa i ZGK w Bukowcu w zakresie właściwego utrzymania i zapewnienia warunków bezpieczeństwa placów zabaw i siłowni zewnętrznych,
 - 13) współpraca z Referatem Rolnictwa i Budownictwa w zakresie pozyskiwania środków finansowych strukturalnych na realizację gminnych inwestycji i zadań.
 - 14) organizacja życia kulturalnego Gminy we współpracy z GCI i GBP;
 - 15) zapewnienie właściwego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta, obsługa klientów urzędu w zakresie udzielania podstawowych informacji organizacyjnych, kierowanie do właściwych stanowisk, biur w urzędzie;
 - 16) organizacja i obsługa imprez i uroczystości gminnych oraz promocja gminy;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu opieki zdrowotnej leżących w kompetencji gminy;
 - 18) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji polityki senioralnej, wsparcia osób starszych, w szczególności w ramach programu „Senior+”.
2. Gminne Centrum Informacji przy znakowaniu spraw używa symbolu „GCI”.

§ 24. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych; pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

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

- 1) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych 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 Zastępcą Wójta, 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, kierownicy referatów 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, Zastępca Wójta, 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.

§ 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 petycji, skarg, wniosków i interwencji sprawują Wójt, Zastępca Wójta, 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 zaskarżenia 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 Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych, w szczególności na podstawie upoważnień wynikających z przepisów odrębnych i udzielonych upoważnień.

§ 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, bądź wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 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

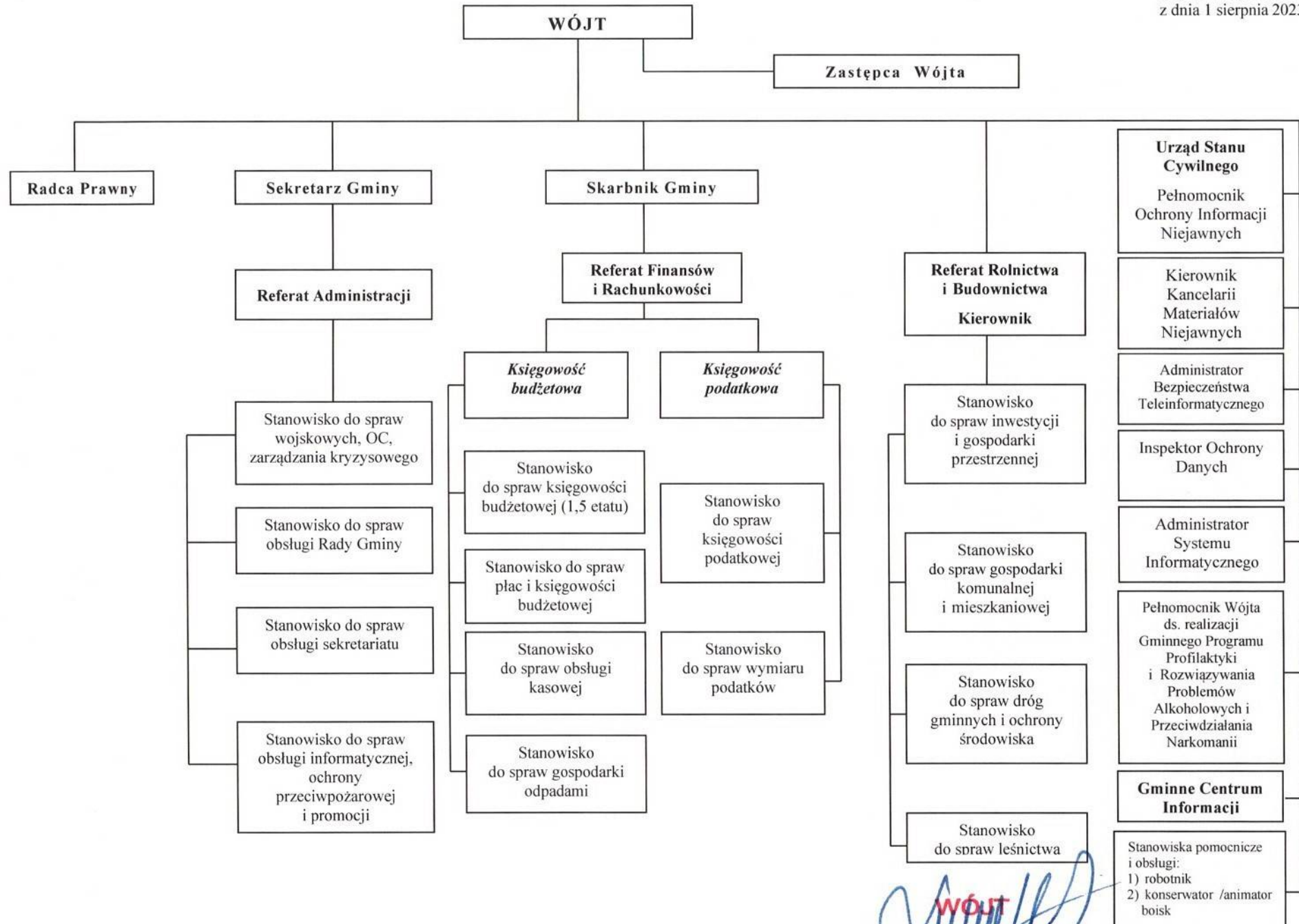
§ 53. Regulamin nadaje i zmiany Regulaminu zatwierdza Wójt Gminy Bukowiec.

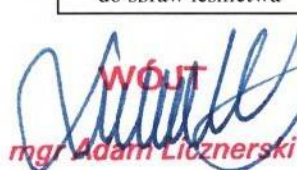
§ 54. W sprawach nieujętych w Regulaminie zastosowanie mają:

- 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




mgr Adam Libznarski

Urząd Stanu Cywilnego
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych
Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
Inspektor Ochrony Danych
Administrator Systemu Informatycznego
Pełnomocnik Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii
Gminne Centrum Informacji
Stanowiska pomocnicze i obsługi:
1) robotnik
2) konserwator /animator boisk