

**Zarządzenie Nr 7/2011
Wójta Gminy Boronów
z dnia 27 stycznia 2011 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) wprowadzam, w brzmieniu jak niżej

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W BORONOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Boronowie zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,
- 4) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 5) zasady przymowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg dokumentów,
- 7) organizację działalności kontrolnej.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Boronów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Boronowie,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Boronów, Zastępcę Wójta Gminy Boronów, Skarbnika Gminy Boronów, Sekretarza Gminy Boronów,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Boronów.

§ 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.),
- 2) Statutu Gminy Boronów,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) powszechnie obowiązujących przepisów prawa,

- 5) innych aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta.

§ 4.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Boronowie przy ul. Dolnej 2.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.

§ 5.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje następujące zadania:
 - 1) własne określone ustawami i uchwałami Rady,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
 - 3) powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
 - 4) powierzone z zakresu właściwości powiatu oraz właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 6.

1. Wójt kieruje Urzędem i jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników.
2. W razie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje - na podstawie wydanego upoważnienia Wójta - Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 7.

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.

§ 8.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowy, używający oznaczenia "RF", z następującymi stanowiskami:
 - a) d/s księgowości budżetowej, używając oznaczenia "KB",
 - b) d/s księgowości podatkowej, używając oznaczenia "KP",
 - c) kasjer, używając oznaczenia "K".
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej, używając oznaczenia "RGK" z następującymi stanowiskami:
 - a) d/s gospodarki komunalnej i inwestycji, używający oznaczenia "GK",
 - b) d/s gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego, używający oznaczenia "GG",
 - c) d/s rolnictwa, leśnictwa i melioracji, używając oznaczenia "R",
 - d) d/s rozliczania i poboru należności za wodę i ścieki, używający oznaczenia

"IN".

- 3) Referat Organizacyjny, używający oznaczenia „ROR”, z następującymi stanowiskami:
 - a) d/s obsługi sekretariatu, używający oznaczenia „OS”,
 - b) d/s obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów, używający oznaczenia "EOD"
 - c) d/s obsługi Rady i promocji, używający oznaczenia „OR”,
 - d) d/s działalności gospodarczej, handlu i usług, używający oznaczenia „DG”,
 - e) informatyk, używający oznaczenia „INF”.
- 4) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności, używający oznaczenia „USC” z następującymi stanowiskami:
 - a) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - b) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego.,
- 5) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) radca prawny, używający oznaczenia „RP”,
 - b) ds. kadr, bhp i oświaty, używające oznaczania „KA”,
 - c) zarządzania kryzysowego, używający oznaczenia „ZK”,
 - d) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, używający oznaczenia „POIN””.
2. Pracownicy administracyjno-gospodarczy – sprzątaczk, robotnicy gospodarczy, traktorzysta, palacz CO.

§ 9.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta, używający oznaczenia „ZW”,
- 2) Skarbnik (Kierownik Referatu Finansowego), używający oznaczenia „SK”,
- 3) Sekretarz (Kierownik Referatu Organizacyjnego), używający oznaczenia „SE”,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, używając oznaczenia “KGK”,
- 5) Kierownik USC,
- 6) Zastępca kierownika USC.

§ 10.

1. Kierownicy Referatów kierują pracą referatów i są odpowiedzialni przed Wójtem za należytą organizację oraz wykonanie zadań przynależnych referatowi.
2. W celu wykonania zadań Kierownicy Referatów;
 - 1) organizują pracę podległego referatu,
 - 2) udzielają pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzorują ich wykonanie,
 - 3) dokonują wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi lub jego Zastępcy,
 - 4) podejmują inicjatywy własne w sprawach należących do merytorycznej właściwości referatu,
 - 5) współdziałają z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu w celu realizacji zadań wspólnych,
 - 6) wykonują kontrolę wewnętrzną w referacie,
 - 7) dokonują okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu oraz bezpośrednią podległość organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Rregulaminu.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA.

§ 12.

1. Wójt realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy,
 - 3) organizowanie okresowych spotkań kierownictwa Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do Zastępcy Wójta, kierowników referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 6) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 7) wydawanie zarządzeń organizacyjnych i poleceń służbowych,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) przygotowywanie wniosków pod obrady Rady,
 - 10) przygotowywanie i składanie sprawozdań z działalności,
 - 11) składanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
 - 12) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 7.

§ 13.

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta i zapewnia ich kompleksowe wykonanie.
2. Zastępca, na podstawie wydanego upoważnienia Wójta, zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.
3. Zastępca Wójta podpisuje decyzje i pisma w ramach przyznanego upoważnienia.

§ 14.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności określonych w § 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu, bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe

- informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 10) współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami,
 - 11) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
 - 12) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne,
 - 13) nadzór nad udzielaniem przez Gminę pomocy przedsiębiorcom,
 - 14) nadzór nad wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
 - 15) nadzór nad rozliczeniem wykorzystanych dotacji i zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 16) instruktaż, koordynacja i nadzór prac związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego,
 - 17) analiza i ocena przedstawionych materiałów do projektu budżetu Gminy,
 - 18) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
 - 19) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zmian w budżecie gminy i w układzie wykonawczym do budżetu Gminy,
 - 20) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zaciągania zobowiązań finansowych, ustalaniu maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń oraz ich udzielania w roku budżetowym,
 - 21) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu z zachowaniem równowagi budżetowej, jak również nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 22) opracowywanie okresowych informacji z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu,
 - 23) przygotowywanie informacji z wykonania budżetu Gminy z I półrocza oraz sprawozdania rocznego celem przedstawienia go przez Wójta Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 24) koordynacja spraw związanych z funduszem wynagrodzeń Urzędu Gminy,
 - 25) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w zakresie prowadzenia rachunkowości.

§ 15.

1. Sekretarz jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego. Wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta i określone w § 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Sekretarz podpisuje decyzje i pisma w ramach przyznanego upoważnienia.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy i prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
 - 2) realizowanie obowiązków w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie, w tym m.in. opracowywanie planów działalności, sprawozdań z ich wykonania oraz oświadczeń o stanie kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych,

- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych o charakterze organizacyjnym wydawanych w granicach kompetencji organów Gminy i kierownika Urzędu (w tym regulaminów) oraz ich aktualizacja,
- 4) nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy i komisji Rady,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zapewnienie terminowości i właściwości ich rozpatrywania,
- 6) nadzorowanie funkcjonowania archiwum,
- 7) wykonywanie czynności administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych,
- 8) koordynacja działań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu kultury i współdziałanie w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
- 11) przygotowywanie i upowszechnianie całorocznego kalendarza wydarzeń i imprez w zakresie kultury i sportu,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 13) współorganizacja lokalnych imprez kulturalnych i promocyjnych,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 15) prowadzenie spraw zaopatrzenia w sprzęt i urządzenia biurowe oraz środki czystości.

§ 16.

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej wykonuje zadania określone w § 10 ust. 2 oraz w § 19 pkt 4 niniejszego Regulaminu.

§ 17.

Do zadań wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, prognoz, analiz, ocen oraz informacji z zakresu swego działania, a także propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 4) przedkładanie skarbnikowi gminy do kontrasygnaty wszelkich dokumentów – umów, aneksów do umów, porozumień itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum,
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami, organizacjami społecznymi,
- 9) wykonywanie zadań określonych przez organy Gminy,
- 10) realizowanie zadań w ramach przygotowań obronnych Państwa,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnym w zakresie realizowanych zadań,

- 12) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej właściwych komisji Rady tematycznie związanych z zakresem działania,
- 13) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, komisji Rady,
- 14) racjonalne wykorzystanie środków finansowych z budżetu Gminy,
- 15) niezwłoczne informowanie stanowiska d/s wymiaru podatków i opłat o wszelkich zdarzeniach powziętych w trakcie załatwiania spraw służbowych mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego lub zmieniającego wysokość podatku,
- 16) zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonego sprzętu biurowego,
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych oraz instrukcji opracowywanych na jej podstawie,
- 18) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
- 19) wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 20) przygotowywanie wniosków o pomoc finansową z funduszy unijnych,
- 21) właściwe przestrzeganie zasad i form postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 18.

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej:
 - 1) dokonywanie poleceń przelewów z rachunków bankowych,
 - 2) opracowywanie i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 3) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji materiałowej,
 - 5) prowadzenie ewidencji, umarzanie i aktualizacja środków trwałych,
 - 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej, planów finansowych, dochodów i wydatków,
 - 7) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 8) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
 - 10) prowadzenie ewidencji:
 - a) analitycznej,
 - b) syntetycznej,
 - 11) prowadzenie ewidencji:
 - a) wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
 - b) depozytów,
 - c) lokat terminowych,
 - 12) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych oraz dotacji dla instytucji kultury,
 - 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy celowych,
 - 14) windykacja należności budżetowych oraz ze sprzedaży majątku Gminy,
 - 15) rozliczanie organów jednostek pomocniczych ze środków przekazanych z budżetu Gminy,
 - 16) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 17) sporządzanie list płac i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego pracowników

- Urzędu,
- 18) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 19) przygotowywanie danych o wynagrodzeniach do zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 20) sporządzanie deklaracji miesięcznych podatku dochodowego pracowników Urzędu,
 - 21) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym za pracowników Urzędu
 - 22) prowadzenie ewidencji zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 23) dokonywanie zbiorczych i indywidualnych rozliczeń potrąconych składek oraz świadczeń wypłaconych z ubezpieczenia społecznego,
 - 24) dokonywanie zbiorczych i indywidualnych rozliczeń składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 25) sporządzanie raportów miesięcznych dla osoby ubezpieczonej oraz doręczanie ich pracownikom Urzędu i innym osobom podlegającym ubezpieczeniu,
 - 26) sporządzanie deklaracji miesięcznych podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 27) sporządzanie informacji dla osób fizycznych o dokonanych wypłatach z tytułu zawartych umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 28) opracowywanie sprawozdań finansowych i bilansów Urzędu Gminy,
 - 29) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 30) obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę,
 - 31) ewidencja księgowa środków pomocowych z Unii Europejskiej,
 - 32) analiza i nadzór nad planami finansowymi jednostek budżetowych celem ich zgodności z uchwałą budżetową,
 - 33) analiza i nadzór nad opracowywaniem planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej i innymi zadaniami zleconymi Gminie ustawami oraz porozumieniami (umowami) zawartymi pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 34) nadzór nad rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu instytucjom kultury, dla których organem założycielskim jest Gmina Boronów,
 - 35) nadzór nad rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy organizacjom pożytku publicznego,
 - 36) przygotowywanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze,
 - 37) sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej,
 - 38) obsługa finansowo-księgowa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - 39) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków osobom fizycznym:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku rolnego,
- 2) nadzór nad ustalaniem i przekazywaniem przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku leśnego,

- c) podatku rolnego,
- 3) przygotowanie projektu decyzji w sprawie przesunięć terminów płatności podatków i opłat,
 - 4) przygotowanie projektu decyzji w sprawie ulg, umorzeń i zaniechania poboru podatków i opłat w granicach uprawnień ustalonych obowiązującymi przepisami osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej:
 - a) rozliczających się bezpośrednio z Gminą,
 - b) rozliczających się za pośrednictwem Urzędu Skarbowego,
 - 5) prowadzenie kart gospodarstw rolnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji budynków i gruntów dla celów podatku od nieruchomości,
 - 7) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatku od nieruchomości,
 - 8) prowadzenie przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 9) zbieranie materiałów informacyjnych od osób fizycznych do wymiaru podatku od nieruchomości,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji podatków i opłat lokalnych oraz zaległości przedsiębiorców i pomocy publicznej,
 - 11) opracowywanie wniosków i opinii do odwołań od decyzji wymiarowych wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatków i opłat lokalnych w granicach określonych ustawami,
 - 13) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości,
 - 14) przygotowywanie materiałów do planowania dochodów budżetowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 16) załatwianie i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,
 - 17) dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowanie wpłat z tytułu:
 - a) zobowiązań pieniężnych rolników,
 - b) podatku od nieruchomości,
 - c) opłat za wieczyste użytkowanie i dzierżawę gruntów,
 - 18) likwidacja zaległości w należnościach podatkowych i opłatach poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do Urzędów Skarbowych celem ściągnięcia w drodze egzekucji administracyjnej,
 - 19) prowadzenie rejestru zbiorowego wpłat podatkowych i niepodatkowych,
 - 20) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych,
 - 21) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
 - 22) współdziałanie ze stanowiskiem d/s gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w zakresie rozliczeń z tytułu sprzedaży majątku gminy, w tym powiadamianie o spłacie zadłużenia należności zabezpieczających hipotekę celem wykreślenia hipoteki,
 - 23) rozliczanie sołtysów z pobranych przez nich należności z tytułu podatków z równoczesnym przeprowadzeniem kontroli rachunkowej oraz obliczeniem wynagrodzeń sołtysów,
 - 24) przygotowanie projektu decyzji z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników i prawidłowe rozliczenie dotacji z tego tytułu,
 - 25) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w przedmiocie gromadzenia dochodów budżetowych.

3. W zakresie obsługi kasowej:
- 1) przyjmowanie wpłat podatków i opłat,
 - 2) dokonywanie wypłat,
 - 3) sporządzanie raportów kasowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 4) wydawanie i rejestr bloczków opłat targowych,
 - 5) przyjmowanie opłaty skarbowej,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatków od środków transportowych w granicach określonych ustawami,
 - 7) dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowanie wpłat z tytułu podatku od środków transportowych,
 - 8) współpraca z Wydziałem Komunikacji przy Starostwie Powiatowym w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych i innych danych wynikających z Rejestru Pojazdów.

§ 19.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:
- 1) nadzór nad właściwą eksploatacją, zabezpieczeniem i stanem technicznym administrowanych budynków stanowiących zasób komunalny Gminy,
 - 2) gospodarka zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność Gminy,
 - 3) naliczanie czynszów i opłat eksploatacyjnych,
 - 4) zarządzanie siecią dróg na terenie Gminy oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami w tym m.in. nadzór nad stanem technicznym, organizacją ruchu, oznakowaniem pionowym i poziomym,
 - 5) prowadzenie zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez Gminę,
 - 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 7) przygotowywanie projektów zezwoleń o umieszczaniu reklam i nadzór nad ich prawidłowym ustawieniem,
 - 8) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg i ulic,
 - 10) utrzymywanie zieleni i czystości,
 - 11) koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej,
 - 12) nadzorowanie stanu sanitarnego obiektów komunalnych,
 - 13) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 14) koordynowanie i nadzór działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 15) utrzymanie i eksploatacja sieci wodociągowej, kanalizacji ściekowej i deszczowej:
 - a) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci,
 - b) odbiór przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - c) przejmowanie przyłączy wodociągowych wraz z wodomierzem,
 - d) wymiana i plombowanie wodomierzy,
 - e) podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii,
 - f) zawieranie umów na dostawę wody,
 - g) okresowa kontrola wodomierzy,
 - 16) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i przepompowni,
 - 17) wydawanie kart pracy ciągnika i rozliczanie pracy traktorzysty,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem wyroków sądowych przez

skazanych,

- 19) nadzorowanie prac robotników gospodarczych wykonujących prace w zakresie gospodarki komunalnej,
- 20) organizowanie i nadzorowanie pracy osób zatrudnionych na stanowisku palacza centralnego ogrzewania w urzędzie.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) przygotowywanie wniosków o potrzeby remontowo-inwestycyjne,
- 2) opracowywanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 3) uzyskanie koncepcji projektowej oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) uzyskanie projektu budowlano – wykonawczego wraz z częścią kosztorysową oraz decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) przygotowanie i prowadzenie prac związanych z wyborem wykonawcy lub dostawcy – przygotowanie dokumentacji, prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, przygotowanie projektów umów,
- 7) współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji i remontów,
- 8) udział w komisjach wprowadzenia na budowę i odbioru inwestycji (w tym odbiorów częściowych i odbioru końcowego),
- 9) współpraca z Sanepidem, Strażą Pożarną, PIP w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania,
- 10) rozliczenie rzeczowo – finansowe zadań inwestycyjnych, sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań z realizacji umowy,
- 11) nadzór nad terminem realizacji umów dot. inwestycji i remontów,
- 12) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami,

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego:

- 1) przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie nabycia, zbycia oraz dzierżawy mienia komunalnego Gminy,
- 2) komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamiany nieruchomości,
- 4) przygotowywanie ofert inwestycyjnych nieruchomości,
- 5) przygotowywanie materiałów do skorzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do ustanowienia i aktualizacji prawa użytkowania wieczystego mienia stanowiącego własność Gminy,
- 7) występowanie z wnioskami o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Gminy
- 8) prowadzenie ewidencji i przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie postępowania wraz z przygotowaniem decyzji w sprawie oddania w trwały zarząd nieruchomości oraz naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych i ujawnianie prawomocnych decyzji w księgach wieczystych,
- 10) naliczanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste,
- 11) prowadzenie z urzędu i na wniosek stron postępowania o podział nieruchomości,
- 12) prowadzenie z urzędu i na wniosek stron postępowania w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,

- 13) uczestniczenie przy spisywaniu aktów notarialnych na podstawie pełnomocnictwa,
- 14) przygotowywanie materiałów i prowadzenie działań zmierzających do sprzedaży lokali komunalnych na wniosek najemców,
- 15) przygotowywanie procedury związanej z udzielaniem bonifikat przy zbywaniu nieruchomości,
- 16) zakładanie hipotek w księgach wieczystych z tytułu rozkładania należności na raty,
- 17) opiniowanie co do zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 18) prowadzenie postępowania w sprawach scalenia i wymiany gruntów,
- 19) organizowanie przepisów notarialnych w związku ze zbyciem lub nabyciem nieruchomości na rzecz Gminy,
- 20) zlecanie robót geodezyjnych oraz wykonywania operatów szacunkowych nieruchomości,
- 21) przetwarzanie, na podstawie zawartej umowy, danych z bazy ewidencji gruntów i budynków,
- 22) ustalanie oznaczenia nieruchomości wg ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów,
- 23) wydawanie decyzji o podziale geodezyjnym,
- 24) badanie i ustalanie stanu prawnego nieruchomości, w tym także regulacja stanu prawnego dróg,
- 25) prowadzenie postępowania z tytułu odszkodowań za grunty przejmowane dla wykonywania zadań własnych Gminy,
- 26) ustalanie w drodze decyzji i pobieranie jednorazowej opłaty w przypadkach zbywania nieruchomości, której cena wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 27) przygotowywanie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom położonym na terenie Gminy,
- 28) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa Gminy w księgach wieczystych dla nieruchomości skomunalizowanych oraz o odpisy z ksiąg wieczystych,
- 29) rejestracja i analiza wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 30) współdziałanie przy opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub zmiany planu,
- 31) przygotowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków,
- 32) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 33) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 34) prowadzenie rejestru wydanych wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 35) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu na podstawie m.p.z.p. i na podstawie studium,
- 36) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Państwowym Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie badania zgodności realizacji pozwoleń budowlanych z decyzjami lokalizacyjnymi i ustaleniami planu miejscowego,
- 37) prowadzenie postępowania z tytułu opłat adiacenckich.

4. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) kształtowanie polityki proekologicznej i monitoringu środowiska,
- 2) podejmowania działań zapewniających ochronę i racjonalne kształtowanie środowiska,
- 3) prowadzenie spraw z wydawaniem koncesji na wywóz nieczystości stałych

i ciekłych,

- 4) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami,
 - 5) koordynowanie działań w zakresie usuwania dzikich wysypisk śmieci,
 - 6) realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości w Gminie,
 - 7) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniom powietrza,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów i wymierzanie kar pieniężnych za samowolnie ich usuwanie,
 - 9) ewidencja pomników przyrody i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
 - 10) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowych przedsięwzięć dla potrzeb warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją turystyki i wypoczynku – ścieżki rowerowe,
 - 12) współdziałanie ze stowarzyszeniami i udzielanie im pomocy w zakresie rozwoju kultury fizycznej, organizowania imprez sportowych itp.
 - 13) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 14) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych jst zleczanych do wykonania podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku,
 - 15) sprawowanie kontroli realizacji zadania publicznego zleconego do wykonania organizacji pozarządowej
 - 16) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy organizacjom pozarządowym,
 - 17) przygotowanie projektu decyzji w przypadku niewykorzystania lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem udzielonej dotacji organizacjom pozarządowym oraz egzekwowanie zwrotu dotacji celowych niewykorzystanych do końca roku budżetowego.
5. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i melioracji:
- 1) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z remontem dróg dojazdowych do pól:
 - a) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu rolnictwa,
 - b) pełne rozliczenie prowadzonej modernizacji,
 - 3) ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami, chwastami i chorobami oraz likwidacja ich skutków,
 - 4) ochrona zwierząt i zwalczanie zaraźliwych chorób zwierząt,
 - 5) rejestracja i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów z wykazu ras psów uznawanych za agresywne,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
 - 7) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 8) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
 - 9) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagradzania szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną,
 - 10) wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 11) prowadzenie spisów rolnych,
 - 12) prowadzenie rejestru umów dzierżawy,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa, współpraca z rolnikami i organizacjami rolniczymi,

- 14) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia w przypadku braku takich dokumentów,
- 15) wydawanie zaświadczeń w oparciu o zeznania świadków,
- 16) wnioskowanie zmian ewidencji urządzeń melioracji szczegółowych,
- 17) nadzór nad przepustami związanymi z ciekami wodnymi oraz zarurowanymi potokami i rowami,
- 18) prowadzenie przeglądów urządzeń melioracji szczegółowych i wnioskowanie robót konserwacyjnych,
- 19) prowadzenie robót pomiarowych (niwelacja) tras rowów i kanałów,
- 20) uzgadnianie dokumentacji w zakresie renowacji cieków wodnych – rowy, potoki, nadzorowanie robót renowacyjnych rowów,
- 21) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem przed skutkami klęsk żywiołowych,
- 22) prowadzenie uzgodnień inwestycyjnych kolidujących z urządzeniami melioracji szczegółowych.

6. W zakresie rozliczania i poboru należności za wodę i ścieki:

- 1) wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki,
- 2) przyjmowanie należności za wodę i ścieki,
- 3) systematyczne wpłacanie zebranych należności do kasy Urzędu,
- 4) miesięczne rozliczenie wody i ścieków,
- 5) miesięczne sporządzanie zestawień zużytej przez mieszkańców wody w stosunku do wody zakupionej przez Gminę,
- 6) sporządzanie zestawień ilości ścieków odprowadzonych na oczyszczalnię a zapłaconych przez odbiorców,
- 7) systematyczne wystawianie upomnień osobom, które zalegają z opłatami za wodę i ścieki,
- 8) zawieranie umów z odbiorcami wody i dostarczającymi ścieki na oczyszczalnię,
- 9) prowadzenie rejestru umów, o których mowa w punkcie poprzedzającym,
- 10) prowadzenie legalizacji wodomierzy,
- 11) zastępstwo inkasenta opłaty targowej.

§ 20.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) zapewnienie obsługi i zabezpieczenia łączności telefonicznej, w tym centrali telefonicznej, fax, telefonów komórkowych,
- 2) wydawanie druków, formularzy, wzorów pism koniecznych do załatwiania spraw urzędowych,
- 3) wysyłanie korespondencji urzędowej na zewnątrz drogą pocztową,
- 4) organizowanie spotkań Wójta,
- 5) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych,
- 6) prowadzenie spraw zaopatrzenia w materiały biurowe i druki,
- 7) prowadzenie prenumeraty czasopism i dzienników,
- 8) prowadzenie ewidencji zakupionych książek i wydawnictw specjalistycznych,
- 9) składanie zamówień oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 10) realizowanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 11) prowadzenie archiwum Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym,
- 12) rejestrowania spraw zgłaszanych przez interesantów i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym,

- 13) ochrona dóbr kultury i współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków m.in. przygotowywanie materiałów i wniosków do opracowywania decyzji o wpisie do rejestru zabytków, opracowywanie i aktualizowanie gminnego programu ochrony zabytków,
- 14) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne i zasiłki szkolne):
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z zaświadczeniami,
 - b) zbieranie opinii dyrektora szkoły,
 - c) weryfikacja rachunków,
 - d) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
 - e) sporządzenie listy wypłat,
 - f) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego stypendium,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia w tym m.in. promocja zdrowia, realizacja programów zdrowotnych.
- 16) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym,
- 17) kontrola wyposażenia apteczek i ich uzupełnianie.

2. W zakresie obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów:

- 1) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną oraz składanej osobiście przez interesantów,
- 2) przekazywanie korespondencji w formie papierowej do dekretacji,
- 3) skanowanie i wprowadzanie do Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zadekretowanej uprzednio korespondencji, a następnie rozsyłanie do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 4) skanowanie i wprowadzanie do Elektronicznego Obiegu Dokumentów pozostałej dokumentacji,
- 5) obsługa i administracja systemem IntraDOK w pozostałym zakresie jego funkcjonalności,
- 6) udzielanie informacji z zakresu obsługi EOD końcowym użytkownikom systemu.

3. W zakresie obsługi Rady i promocji:

- 1) organizacyjno-techniczna obsługa prac Rady i jej komisji:
 - a) przygotowanie materiałów,
 - b) wysyłanie zawiadomień o sesjach i posiedzeniach,
 - c) protokołowanie sesji i posiedzeń,
- 2) prowadzenia rejestru uchwał Rady,
- 3) prowadzenie korespondencji Rady,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) przekazywanie właściwym referatom i stanowiskom uchwał Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń Wójta,
- 6) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 7) przekazywanie właściwych zarządzeń Wójta organom nadzoru,
- 8) rejestracja i przekazywanie interpelacji radnych odpowiednim referatom i samodzielnym stanowiskom,
- 9) udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 10) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
- 11) prowadzenie zbioru aktów prawnych,
- 12) przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń

- oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 13) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - 14) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 15) prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji,
 - 16) nadzór nad aktualizacją tablic informacyjnych i wywieszek informacyjnych Urzędu,
 - 17) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
 - 18) przygotowywanie i prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych m.in. biuletynu gminnego i jego kolportażu,
 - 19) koordynacja działań dot. wykonania serwisu zdjęciowego wydarzeń kulturalnych i promocyjnych Gminy.
4. W zakresie działalności gospodarczej, handlu i usług:
- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym m.in.:
 - a) wpis do ewidencji,
 - b) zmiana wpisu do ewidencji,
 - c) wykreślenie z ewidencji,
 - d) współdziałanie z Krajowym Rejestrem Sądowym,
 - e) zapewnienie zainteresowanym wglądu do PKD oraz urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą,
 - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu, jak i poza miejscem sprzedaży,
 - 3) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) opracowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na kolejny rok, projektu planu wydatków GPPiRPA na dany rok budżetowy, projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - 6) opracowywanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, projektu planu wydatków GPPN na dany rok budżetowy, projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - 7) współdziałanie z GKRPA w zakresie wdrażania i propagowania na terenie Gmin ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii edukacyjnych,
 - 8) przygotowywanie umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją GPPiRPA i GPPN
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz ochotniczej straży pożarnej.
4. Informatyk:
- 1) planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Urzędu,
 - 2) proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
 - 3) naprawy bieżące oraz dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu,
 - 4) wykonywanie prac nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy i maksymalnego wykorzystania raz wprowadzonych danych,
 - 5) wykonywanie zadań koordynatora d/s przekazywania zbiorów danych do GUS-u,
 - 6) wdrażanie systemu Bestia w jednostkach podległych,
 - 7) nadzór nad pocztą elektroniczną,
 - 8) wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem E-Urzędu,

- 9) współpraca z jednostkami zewnętrznymi tj. dostawcami sprzętu, administratorami programów,
- 10) prowadzenie spraw zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne do komputerów,
- 11) obsługa techniczna i nadzór nad poprawnością pracy sprzętu i wdrożonych systemów oraz zbieranie opinii o pracy i przydatności programów oraz ich wadach,
- 12) prowadzenie wstępnego instruktażu obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 13) śledzenie nowości rynkowych w zakresie oprogramowania i udostępnianie informacji w tym zakresie pracownikom Urzędu,
- 14) przygotowywanie danych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, serwisu sprzętu itp.,
- 15) administrowanie siecią i systemami informatycznymi,
- 16) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 17) obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) wnioskowanie rozbudowy sprzętu oraz konfiguracji sprzętu zgodnie z wymaganiami oprogramowania,
- 19) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania,
- 20) wnioskowanie o likwidację sprzętu komputerowego,
- 18) wykonywanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników
- 19) pobieranie opłaty targowej.

§ 21.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. W zakresie urzędu stanu cywilnego:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 2) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 3) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez urząd księgi stanu cywilnego,
- 4) współpraca z parafią w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,
- 5) rejestracja decyzji innych organów administracyjnych i prawomocnych orzeczeń sądowych dotyczących akt stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilnym,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
- 9) unieważnienie, prostowanie błędów pisarskich, ustalanie treści, odtworzenie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 10) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 13) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa poza miejscem zamieszkania stron,
- 15) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących wtóropisy,

- prowadzenie skorowidzów,
- 16) zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą,
- 17) prowadzenie spraw konsularnych,
- 18) przekazywanie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów powyżej 100 lat do Archiwum Państwowego,
- 19) przekazywanie dokumentów w sprawie zmiany stanu cywilnego do ewidencji ludności małżonka oraz do koperty dowodowej ostatniego wystawcy.
2. Sporządzanie testamentów, prowadzenie ich ewidencji i przechowywanie.
3. Przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości związanych z tym jubileuszem,
4. Prowadzenia spraw dot. organizacji społecznych, stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiorów publicznych,
5. Przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych i przygotowywanie decyzji dot. organizowania imprez masowych.
6. W zakresie dowodów osobistych:
- 1) prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków oraz wydanych dowodów,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 3) pośrednictwo w sprawie wyrobienia dowodu osobistego we właściwym organie,
- 4) przyjmowanie wniosków w miejscu pobytu osoby z powodu choroby, niepełnosprawności,
- 5) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu,
- 6) przekazywanie wystawcy dowodu osobistego informacji o zmianie danych zamieszczonych w dowodzie,
- 7) unieważnianie dowodów utraconych, osób zmarłych, osób które utraciły obywatelstwo, odbioru nowego dowodu wydanego w miejsce poprzedniego, z dniem upływu ważności, po upływie 3 miesięcy od zmiany danych znajdujących się w dowodzie, po upływie 4 miesięcy w przypadku osób, które przebywają za granicą,
- 8) powiadomienie wystawcy dowodu o wyrobieniu nowego dowodu i przyczyny unieważnienia,
- 9) przekazanie znalezionej kopii dowodu wystawcy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem dowodów na stan, wydanie dowodów, rozliczenie z wydanych dowodów, przekazanie raportu wydanych dowodów do ewidencji ludności w celu wprowadzenia nowych dowodów do bazy i na karty KOM,
- 11) aktualizowanie kopert dowodowych w związku z wydaniem pierwszego i kolejnych dowodów przechowywanych przez ostatniego wystawcę,
- 12) przysyłanie zgłoszeń aktualizacyjnych w sprawie zmiany dowodu osobistego do Urzędu Skarbowego.
7. Stanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa, o roszczenia alimentacyjne i o przysposobienie.
8. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy i realizacja zadań w tym zakresie związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
9. Przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
10. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej.
11. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
12. W zakresie ewidencji ludności:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotekowym,
- 2) prowadzenie zbioru danych stałych mieszkańców,
- 3) prowadzenie zbioru byłych mieszkańców,
- 4) prowadzenie zbioru obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
- 5) aktualizowanie każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach

- meldunkowych.
- 6) przekazywanie danych do zbioru PESEL i do wojewódzkiego zbioru meldunkowego,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania, wymeldowania i innych zdarzeń objętych obowiązkiem meldunkowym,
 - 8) udostępnianie na wniosek danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - 9) występowanie o nadanie numeru PESEL obywatelom polskim zameldowanym na pobyt stały lub czasowy oraz osobom ubiegającym się o wydanie dowodu osobistego, cudzoziemcom zameldowanym na pobyt stały lub czasowy, do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz obywatelom polskim zamieszkałym za granicą ubiegającym się o wydanie paszportu,
 - 10) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych zbiorów ewidencji ludności,
 - 11) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie zameldowania lub wymeldowania,
 - 12) zawiadomienie o zgłoszeniu zmiany do WKU osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
 - 13) przekazywanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
 - 14) przekazywanie danych zawartych w prowadzonych zbiorach do innych organów ewidencji.

§ 22.

Zadaniem radcy prawnego jest kompleksowa obsługa Urzędu i Rady, a w szczególności:

- 1) obsługa prawna i zapewnienie działania Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
- 2) opiniowanie projektów umów, porozumień, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 3) wydawanie opinii prawnych dot. spraw związanych z działalnością Gminy,
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obowiązujących przepisów,
- 5) prowadzenie spraw sądowych w zakresie spraw majątkowych Gminy i zamówień publicznych.

§ 23.

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s kadr, bhp i oświaty należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie naboru pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników,
 - 3) zawiadomienie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz o jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku,
 - 4) przygotowanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja indywidualnych zakresów kompetencji, zadań, obowiązków i uprawnień,
 - 6) koordynowanie oceny pracowników Urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem,
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy (listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, rejestr zwolnień lekarskich),
 - 9) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
 - 10) przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników,

- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zawieraniem umów o odbycie stażu, przygotowania zawodowego, prac społecznie-użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i praktyk studenckich.
2. Organizacja i nadzór nad działalnością szkół i przedszkola, w tym m.in.:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych normujących sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oświatowego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym m.in.;
 - 3) przygotowanie do przeprowadzenia egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 4) przygotowanie decyzji o nadaniu lub nie nadaniu stopnia awansu zawodowego,
 - 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - 6) coroczna analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli; przygotowanie sprawozdania dla RIO, związków zawodowych, dyrektora szkoły,
 - 7) przygotowanie do przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 8) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkół,
 - 9) nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 10) prowadzenie spraw dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły,
 - 12) uzgadnianie ze związkami zawodowymi aktów prawnych związanych z oświatą i edukacją,
 - 13) przygotowywanie w terminie do dnia 31 października informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów i przedstawianie jej Radzie Gminy,
 - 14) prowadzenie w formie elektronicznej Systemu Informacji Oświatowej obejmującego bazę danych oświatowych Gminy
3. Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w tym m.in.;
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz w roku okresowej analizy stanu bhp,
 - 3) opracowywanie zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - 4) prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników,
 - 5) organizowanie szkoleń okresowych pracowników,
 - 6) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników oraz wstępnych badań lekarskich kandydatów do pracy,
 - 7) prowadzenie rejestrów szkoleń i badań lekarskich pracowników,
 - 8) prowadzenia gospodarki odzieżą ochronną i roboczą, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej,
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - 11) analiza dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
4. Organizowanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum.

§ 24.

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) realizowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:
 - a) organizowanie i przygotowanie do działania stałego dyżuru,
 - b) organizowanie i przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy Boronów oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - e) organizowanie i przygotowanie punktu kontaktowego w ramach HNS,
- 2) zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej,
- 3) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności i zarządzania kryzysowego,
- 4) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- 7) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
- 8) zorganizowanie plakowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 10) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej, opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej,
- 11) tworzenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
- 12) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej,
- 13) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 14) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
- 15) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
- 16) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 17) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu,
- 18) doskonalenie systemu zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia planów zarządzania kryzysowego,
 - b) organizacja ćwiczenia zespołu reagowania kryzysowego,
 - c) rozbudowa i wyposażenie miejsc pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

§ 25.

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie,
- 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz wydawanie na ich podstawie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie ewidencji osób mających dostęp do informacji niejawnych i osób, które

uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa.

V. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH.

§ 26.

1. Organy samorządowe Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawa ustanawiają:
 - 1) Rada - w formie uchwał,
 - 2) Wójt - w formie zarządzeń.
3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 przygotowują właściwe rzeczowo referaty lub samodzielne stanowiska.
4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) podstawę prawną,
 - 2) postanowienia merytoryczne,
 - 3) wskazanie organu, referatu albo osoby odpowiedzialnej za wykonanie aktu prawnego,
 - 4) sposób i miejsce ogłoszenia aktu prawnego, jeżeli wymagają tego przepisy,
 - 5) akceptację radcy prawnego Urzędu wyrażoną w formie podpisu.
5. Przygotowujący projekty aktów, o których mowa wyżej przedkładają je do zaopiniowania:
 - 1) Radcy prawnemu Urzędu,
 - 2) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe.
6. W miarę potrzeb i obowiązujących przepisów prawa przygotowane projekty aktów prawnych winne być konsultowane z zainteresowanymi organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i innymi podmiotami.

§ 27.

Urząd prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 28.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie na tablicach informacyjnych Gminy, a także zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W zakresie określonym ustawami przepisy gminne ogłasza się w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

VI. ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI.

§ 29.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego. Ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe ich załatwienie.
3. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli

w tym zwłaszcza skarg , wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 30.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie Urzędu w centralnym rejestrze kancelaryjnym.
3. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęcia interesantów przez Wójta i pracowników.

§ 31.

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki każdego tygodnia w godz. 8¹⁵ – 9¹⁵ oraz w godz. 15³⁰ – 16³⁰.
2. Skarbnik i Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich godzin pracy.
3. Pracownicy samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów w ciągu dnia pracy Urzędu.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 32.

1. Organizację pracy kancelaryjnej w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz.67).
2. Obieg korespondencji zawierającej informacje niejawne określają odrębne przepisy.
3. Zasady dotyczące podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism określa także niniejszy Regulamin.

§ 33.

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma okólne i polecenia służbowe,
- 2) korespondencję kierowaną do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji rządowej,
- 3) korespondencję kierowaną do organów administracji samorządowej,
- 4) korespondencję kierowaną do organów kontroli i nadzoru,
- 5) korespondencję kierowaną do sądów i organów ścigania,
- 6) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 7) odpowiedzi na pisma i interwencje posłów i senatorów,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski,
- 9) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
- 10) wnioski w sprawach odznaczeń i medali (orderów),
- 11) wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 12) korespondencję w sprawach mogących wywołać dla gminy skutki finansowe,
- 13) pisma zastrzeżone do podpisu przez Wójta odrębnymi przepisami lub mające

ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 34.

1. Pracownicy kierowniczych i samodzielnych stanowisk podpisują dokumenty i korespondencję na podstawie i w ramach otrzymanego od Wójta pisemnego upoważnienia.
2. Udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 35.

1. Pisma przedkładane do podpisu Wójtowi wymagają parafy pracownika, który przygotował dokument.
2. Dokumenty i przepisy oraz korespondencja mogące wywołać skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
3. W pismach wielostronnicowych parafuje się każdą stronę.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 36.

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu jest dokonywana pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 37.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta i posiadająca pisemne upoważnienie.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz i Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 38.

Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji wykonywania kontroli określa w drodze zarządzenia Wójt.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 39.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w drodze zarządzenia Wójta.

§ 40.

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt.

§ 41.

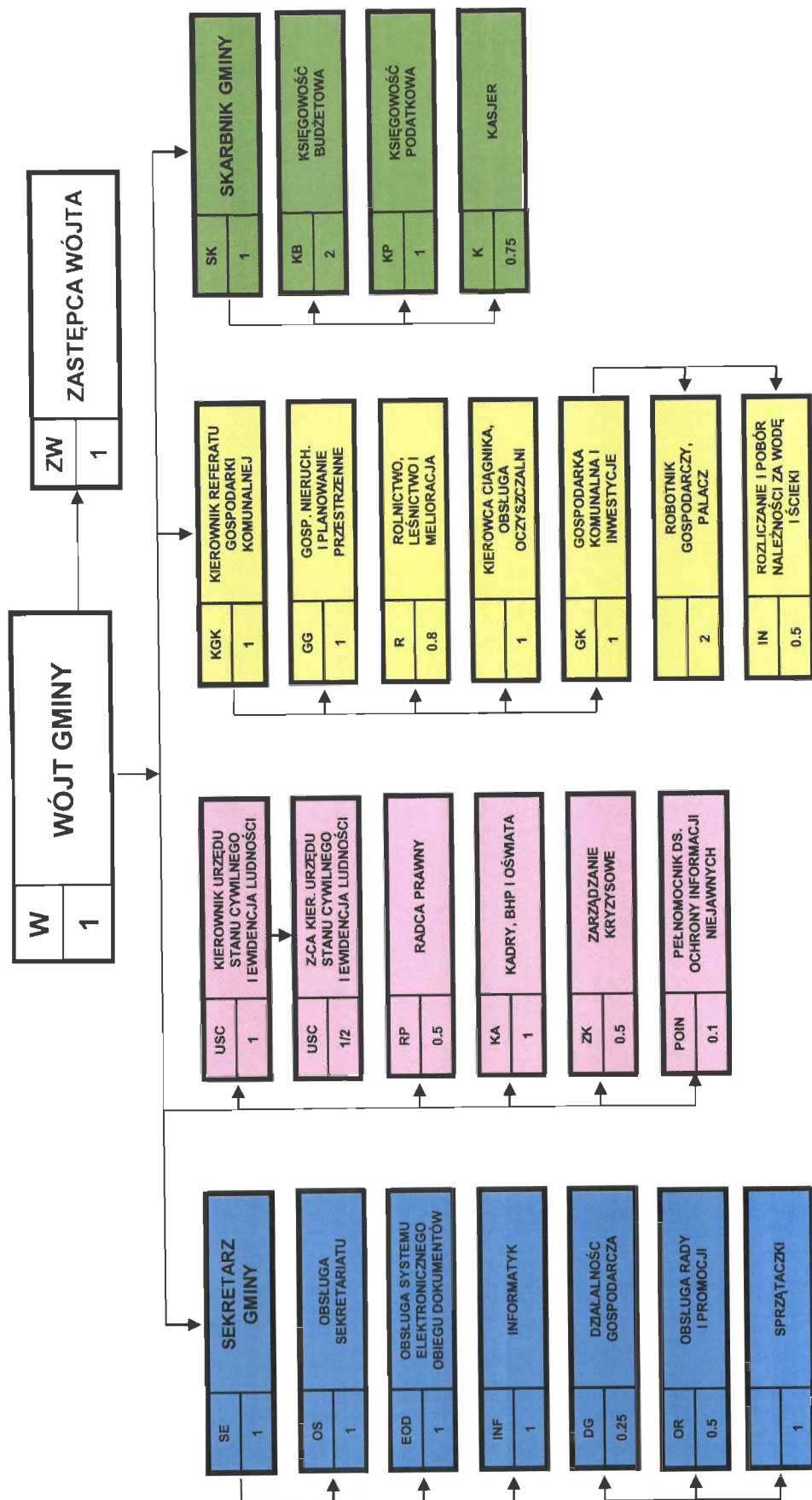
Traci moc zarządzenie Wójta Gminy w Boronowie Nr 81/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie.

§ 42.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 lutego 2011 r.


mgr Regin Majchrzyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



REFERAT ORGANIZACYJNY

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, NIERUCHOMOŚCI, INWESTYCJI, OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

REFERAT FINANSOWY

Wójt
mgr Ryszard Majchrzyk