

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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.994) 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.

Ileć 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.994);
- 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. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustaw, Statutu Gminy, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zadań publicznych, realizowanych wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
 - 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli;
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu;
 - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 6) wykonywanie budżetu gminy;
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji;
 - 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.
3. W razie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje - na podstawie wydanego upoważnienia Wójta - Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
3. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
4. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz bezpośrednią podległość organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Rregulaminu.
6. Wójt, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 9.

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.

§ 10.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowy, używający oznaczenia "RF", z następującymi stanowiskami:
 - a) ds. księgowości budżetowej, używając oznaczenia "KB",
 - b) ds. księgowości podatkowej, używając oznaczenia "KP",
 - c) kasjer, używając oznaczenia "K".
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej używający oznaczenia „RGK” z następującymi stanowiskami:
 - a) ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych, używający oznaczenia „OŚW”,
 - b) ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego, używający oznaczenia "GG",
 - c) ds. gospodarki komunalnej i inwestycji, używający oznaczenia "GK",
 - d) ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych, używając oznaczenia "ZP",
 - e) ds. gospodarki komunalnej, używający oznaczenia "GKW"
 - f) ds. organizacji pozarządowych, używający oznaczenia "OP".
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego ze stanowiskiem zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, używający oznaczenia „USC”
 - 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) radca prawny, używający oznaczenia „RP”,
 - b) inspektor ochrony danych osobowych, używający oznaczenia „ODO”,
 - c) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, używający oznaczenia „ELiDO”
 - d) ds. kadr, używające oznaczania „KA”,
 - e) ds. obsługi Rady Gminy i oświaty, używające oznaczania „ORO”,
 - f) zarządzania kryzysowego, używający oznaczenia „ZK”,
 - g) informatyk, używający oznaczenia „INF”,
 - h) ds. sekretariatu, używający oznaczenia „OS”.
2. Pracownicy administracyjno-gospodarczy – sprzątaczkę, robotnicy gospodarczy, kierowca ciągnika, obsługa oczyszczalni, palacz CO.

§ 11.

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 Gospodarki Komunalnej), używający oznaczenia „SE”;
4. Zastępca kierownika USC.

§ 12.

1. Kierownicy Referatów odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do podstawowych obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,
 - 2) udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw,
 - 3) dokonywanie wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi lub jego Zastępcy
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
 - 5) podejmowanie inicjatyw własnych w sprawach należących do merytorycznej właściwości referatu,
 - 6) współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu w celu realizacji zadań wspólnych,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - 8) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 9) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
 - 10) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony internetowej urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 13.

1. Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) kierowanie Urzędem, w tym wydawanie zarządzeń organizacyjnych i poleceń służbowych;
 - 3) wykonywanie budżetu;
 - 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 do wydawania decyzji administracyjnych;
 - 7) wykonywanie zadań administratora danych osobowych;
 - 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i innych należących do kompetencji Urzędu;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta;
 - 10) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady i wniosków pod obrady Rady;
 - 12) określanie sposobu wykonywania uchwał;
 - 13) przygotowywanie i składanie sprawozdań z działalności oraz składanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
 - 14) składanie oświadczeń w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
 - 15) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 17) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej;
 - 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady do kompetencji Wójta.
3. Wójt może upoważnić Zastępcę oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 7.

§ 14.

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.

§ 15.

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. Skarbnik organizuje i nadzoruje pracę Referatu Finansowego.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności określonych w § 12 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) koordynacja prac związanych z Funduszem sołeckim,
- 26) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w zakresie prowadzenia rachunkowości.

§ 16.

1. Sekretarz jest kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej oraz pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta i określone w § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
4. Sekretarz podpisuje decyzje i pisma w ramach przyznanego upoważnienia.
5. Do zadań Sekretarza należy szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
 - 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) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady,
 - 4) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,

- 5) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- 7) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 8) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 10) nadzór nad realizacją - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zapewnienie terminowości i właściwości ich rozpatrywania,
- 12) realizacja i koordynacja zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym m.in.;
 - a) udzielanie informacji publicznej,
 - b) publikowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,
 - c) udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
- 13) wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, w tym m.in.;
 - a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie,
 - b) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - c) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz wydawanie na ich podstawie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - d) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - f) prowadzenie ewidencji osób mających dostęp do informacji niejawnych i osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa,
- 14) koordynacja współpracy z inspektorem ochrony danych osobowych.

§ 17.

Do zadań wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy;

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, prognoz, analiz, ocen oraz informacji z zakresu swego działania, a także propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przedkładanie Skarbnikowi do kontrasygnaty wszelkich dokumentów – umów, aneksów do umów, porozumień itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 8) przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum,
- 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 10) wykonywanie zadań określonych przez organy Gminy,
- 11) realizowanie zadań w ramach przygotowań obronnych Państwa,
- 12) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnym w zakresie realizowanych zadań,
- 13) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej właściwych komisji Rady tematycznie związanych z zakresem działania,
- 14) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, komisji Rady,
- 15) racjonalne wykorzystanie środków finansowych z budżetu Gminy,
- 16) 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,
- 17) zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonego sprzętu biurowego,
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych oraz instrukcji opracowywanych na jej podstawie,
- 19) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
- 20) wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 21) udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
- 22) 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 i rok budżetowy,
- 37) sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej,
- 38) ewidencja i rozliczanie Funduszu sołeckiego.

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) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatków od środków transportowych w granicach określonych ustawami,
- 14) dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowanie wpłat z tytułu podatku od środków transportowych,
- 15) współpraca z Wydziałem Komunikacji przy Starostwie Powiatowym w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych i innych danych wynikających z Rejestru Pojazdów,
- 16) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości,
- 17) przygotowywanie materiałów do planowania dochodów budżetowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 19) załatwianie i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) prowadzenie rejestru zbiorowego wpłat podatkowych i niepodatkowych,
- 23) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych,
- 24) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
- 25) 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,
- 26) rozliczanie sołtysów z pobranych przez nich należności z tytułu podatków

- z równoczesnym przeprowadzeniem kontroli rachunkowej oraz obliczeniem wynagrodzeń sołtysów,
- 27) przygotowanie projektu decyzji z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników i prawidłowe rozliczenie dotacji z tego tytułu,
 - 28) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w przedmiocie gromadzenia dochodów budżetowych,
 - 29) dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowanie wpłat z tytułu należności podatkowych i niepodatkowych,
 - 30) prowadzenie rejestru zbiorczego należności niepodatkowych oraz opłat za odpady,
 - 31) prowadzenie ewidencji analitycznej należności niepodatkowych oraz opłat za odpady,
 - 32) dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowanie wpłat z tytułu należności niepodatkowych oraz opłat za odpady,
 - 33) windykacja należności niepodatkowych oraz opłat za odpady,
 - 34) uzgadnianie dochodów w zakresie należności niepodatkowych i opłat za odpady oraz niezbędnych w tym zakresie informacji,
 - 35) prowadzenie rejestru faktur, wystawianie faktur/faktur korygujących dla Urzędu Gminy Boronów/Gminy Boronów,
 - 36) prowadzenie i dokumentowanie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez Urząd i Gminę Boronów,
 - 37) prowadzenie tzw. częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące i ujmowanie w nich czynności wykonywanych przez Gminę Boronów oraz wartości towarów i usług nabywanych przez Gminę Boronów w związku z prowadzoną przez nią działalnością,
 - 38) sporządzanie tzw. częściowej deklaracji VAT7, VAT27 za poszczególne miesiące dla Gminy Boronów,
 - 39) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT7, VAT27 i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego w ustawowym terminie,
 - 40) sporządzanie rejestrów zbiorczych VAT i przesyłanie ich w postaci JPG do właściwego Urzędu w ustawowym terminie,
 - 41) przekazywanie informacji o wysokości wpłaty kwot podatku na właściwy rachunek bankowy Urzędu Skarbowego,
 - 42) obliczanie wartości prewspółczynnika na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie prewspółczynnika,
 - 43) obliczanie wartości proporcji sprzedaży zgodnie z art. 90 ust. 2 i 3 oraz ust. 10a ustawy o VAT,
 - 44) współpraca z jednostkami budżetowymi Gminy w celu prawidłowego i terminowego rozliczenia podatku VAT,
 - 45) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu, jak i poza miejscem sprzedaży,
 - 46) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 47) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 48) 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,
 - 49) opracowywanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, projektu planu wydatków GPPN na dany rok budżetowy, projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - 50) współdziałanie z GKRPA w zakresie wdrażania i propagowania na terenie Gminy ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii edukacyjnych,

51)przygotowywanie umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją GPPiRPA i GPPN.

3. W zakresie obsługi kasowej:

- 1)przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
- 2)przyjmowanie opłat skarbowych, administracyjnych i wpłat pozostałych dochodów budżetowych,
- 3)dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowym wzorem podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu,
- 4)przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji,
- 5)dokonywanie zwrotów gwarancji i polis na podstawie polecenia zwrotu, wystawionego przez pracownika księgowości i zatwierdzonego przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowym wzorem podpisów) do dysponowania rachunkiem bankowym Urzędu,
- 6)odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie wypłat z kasy,
- 7)chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z tytułami wypłat i wpłat,
- 8)ściśle przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawach prowadzenia gospodarki kasowej,
- 9)wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzanie ścieków,
- 10) prowadzenie księgi ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) wydawanie i rejestr bloczków opłat targowych.

§ 19.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

1. Na stanowisku d/s ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie raportu z jego wykonania,
- 2)proceedzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowych przedsięwzięć dla potrzeb warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji,
- 3)zbieranie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 4)przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
- 5)wydawanie osobom fizycznym decyzji nakazujących w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko,
- 6)wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania instalacji lub urządzenia eksploatowanego przez osobę fizyczną, w ramach zwykłego korzystania ze środowiska i decyzji wyrażające zgodę na podjęcie uprzednio wstrzymanej działalności,
- 7)udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu gminy,
- 8)zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w ochronie środowiska zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,
- 9)proceedzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym m.in.;
 - a) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,

- b) przygotowywanie sprawozdania z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
- c) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- d) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 10) organizowanie selektywnej zbiórki i segregacji odpadów komunalnych oraz sprzętu elektrycznego i elektronicznego; udostępnianie mieszkańcom informacji na stronie internetowej i w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie;
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- 13) przygotowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 14) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniom powietrza,
- 16) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 17) naliczanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 18) ewidencja pomników przyrody i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
- 19) nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków,
- 20) opracowywanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 21) koordynowanie opracowania projektu budowlano-wykonawczego wraz z częścią kosztorysową oraz decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 22) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z oczyszczalniami ścieków oraz obiektami sportowo-rekreacyjnymi;
 - a) opracowywanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - b) współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji i remontów,
 - c) udział w komisjach wprowadzania na budowę i odbioru inwestycji (w tym odbiorów częściowych i odbioru końcowego),
 - d) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Strażą Pożarną, PIP w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania,
 - e) rozliczenie rzeczowo – finansowe zadań inwestycyjnych, sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań z realizacji umowy,
 - f) nadzór nad terminem realizacji umów dot. inwestycji i remontów,
 - g) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami.
- 23) rozliczanie pracy kierowcy ciągnika,
- 24) monitorowanie i analiza możliwości pozyskiwania unijnych środków pomocowych i innych zewnętrznych środków,
- 25) przygotowanie wniosków i dokumentów o pozyskanie funduszy zewnętrznych,
- 26) rozliczanie pozyskanych funduszy na podstawie zatwierdzonych wniosków o finansowe środki pozabudżetowe.

2. Na stanowisku d/s 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 zagospodarowania przestrzennego,
- 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.

3. Na stanowisku d/s gospodarki komunalnej i inwestycji:

- 1) nadzór nad właściwą eksploatacją, zabezpieczeniem i stanem technicznym administrowanych obiektów budowlanych 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) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności poprzez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawionych na chodniku,
- 7) utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych na obszarze gminy
- 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 9) przygotowywanie projektów zezwoleń o umieszczaniu reklam i nadzór nad ich prawidłowym ustawieniem,
- 10) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg i ulic,
- 12) utrzymywanie zieleni i czystości,
- 13) koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej,
- 14) nadzorowanie stanu sanitarnego obiektów komunalnych,
- 15) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 16) koordynowanie i nadzór działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę;
 - a) utrzymanie i eksploatacja sieci wodociągowej,
 - b) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej,
 - c) odbiór przyłączy wodociagowych,
 - d) wymiana i plombowanie wodomierzy,
 - e) podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii na sieci wodociągowej,
 - f) utrzymywanie sprawności hydrantów i zasuw na sieci wodociągowej,
 - g) okresowa kontrola wodomierzy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem wyroków sądowych przez skazanych,
- 18) nadzorowanie prac robotników gospodarczych wykonujących prace w zakresie gospodarki komunalnej,
- 19) organizowanie i nadzorowanie pracy osób zatrudnionych na stanowisku palacza centralnego ogrzewania w urzędzie,

- 20) opracowywanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 21) koordynacja opracowania projektu budowlano-wykonawczego wraz z częścią kosztorysową oraz decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 22) wykonywanie zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki komunalnej;
- 23) współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji i remontów,
- 24) udział w komisjach wprowadzania na budowę i odbioru inwestycji (w tym odbiorów częściowych i odbioru końcowego),
- 25) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Strażą Pożarną, PIP w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania,
- 26) rozliczenie rzeczowo – finansowe zadań inwestycyjnych, sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań z realizacji umowy,
- 27) nadzór nad terminem realizacji umów dot. inwestycji i remontów,
- 28) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami.

4. Na stanowisku d/s gospodarki komunalnej i zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w tym m.in.;
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie dokumentacji przetargowej,
 - c) przysyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń gminy,
 - d) prowadzenie prac związanych z wyborem wykonawcy lub dostawcy,
 - e) przygotowywanie projektów umów,
 - f) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dot. udzielanych zamówień publicznych od momentu ich wszczęcia do zakończenia.
- 2) opracowywanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 3) koordynowanie opracowania projektów budowlano-wykonawczych wraz z częścią kosztorysową oraz decyzją o pozwoleniu na budowę,
- 4) wykonywanie zadań inwestycyjnych w zakresie melioracji, sieci kanalizacyjnej i przepompowni;
 - a) opracowywanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - b) współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji i remontów,
 - c) udział w komisjach wprowadzania na budowę i odbioru inwestycji (w tym odbiorów częściowych i odbioru końcowego),
 - d) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Strażą Pożarną, PIP w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania,
 - e) rozliczenie rzeczowo – finansowe zadań inwestycyjnych, sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań z realizacji umowy,
 - f) nadzór nad terminem realizacji umów dot. inwestycji i remontów,
 - g) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami,
- 5) wnioskowanie zmian ewidencji urządzeń melioracji szczegółowych,
- 6) nadzór nad przepustami związanymi z ciekami wodnymi oraz zarurowanymi potokami i rowami,
- 7) prowadzenie przeglądów urządzeń melioracji szczegółowych i wnioskowanie robót

- konserwacyjnych,
- 8) prowadzenie robót pomiarowych (niwelacja) tras rowów i kanałów,
 - 9) uzgadnianie dokumentacji w zakresie renowacji cieków wodnych – rowy, potoki,
 - 10) nadzorowanie robót renowacyjnych rowów,
 - 11) prowadzenie uzgodnień inwestycyjnych kolidujących z urządzeniami melioracji szczegółowych,
 - 12) koordynowanie i nadzór działań w zakresie odprowadzania ścieków;
 - a) utrzymywanie i eksploatacja sieci kanalizacyjnej i przepompowni,
 - b) wydawanie warunków technicznych przyłączy do sieci kanalizacyjnej,
 - c) odbiór i przejmowanie przyłączy kanalizacyjnych,
 - d) podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii na sieci kanalizacyjnej lub przepompowni,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z remontem dróg dojazdowych do pól:
 - a) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu rolnictwa,
 - b) pełne rozliczenie prowadzonej modernizacji,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa,
 - 15) współpraca z rolnikami i organizacjami rolniczymi,
 - 16) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia w przypadku braku takich dokumentów,
 - 17) wydawanie zaświadczeń w oparciu o zeznania świadków,
 - 18) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem przed skutkami klęsk żywiołowych,
 - 19) ochrona zwierząt i zwalczanie zaraźliwych chorób zwierząt,
 - 20) rejestracja i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów z wykazu ras psów uznawanych za agresywne,
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
 - 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 23) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 24) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
 - 25) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagradzania szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną,
 - 26) wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 27) szacowanie szkód łowieckich.

5. Na stanowisku d/s gospodarki komunalnej

- 1) księgowanie w programie komputerowym wpłat dokonanych przelewem bankowym,
- 2) wystawianie i księgowanie not odsetkowych po zaksięgowaniu wpłaty po terminie płatności,
- 3) uzgadnianie salda zaległości comiesięcznej wraz z podziałem analitycznym, a kwartalnie również wartości odsetek do sprawozdania RIO,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji komorniczej związanej z zaległościami w opłatach za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
- 5) przygotowanie i realizacja porozumień związanych z rozkładaniem na raty zaległości za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
- 6) dopłata do ceny ścieków dowożonych dla OŚW – miesięcznie,

- 7) tworzenie list odbiorców do okresowej kontroli wodomierzy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z usługą „e-faktura”: przyjmowanie akceptacji, wprowadzanie w system, wystawianie i wysyłanie faktur e-mailem,
- 9) przyjmowanie i wprowadzanie oświadczeń dot. ryczałtowego rozliczenia należności za wodę i ścieki,
- 10) prowadzenie spraw związanych z montażem wodomierzy dodatkowych,
- 11) miesięczne generowanie pliku JPK w zakresie sprzedaży wody i ścieków,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodomierzową (sporządzanie protokołów wymiany, plombowania, sporządzanie listy wodomierzy przeznaczonych do wymiany w związku z upływem okresu legalizacji),
- 13) w przypadku zmiany stawek – wygenerowanie i dostarczenie każdemu mieszkańcowi korespondencji z informacją o nowych stawkach,
- 14) generacja przypisu całorocznego opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) wprowadzanie deklaracji za gospodarowanie odpadami do systemu komputerowego i sprawdzanie ich poprawności pod względem merytorycznym,
- 16) comiesięczne sprawdzanie z Ewidencją Ludności urodzeń i zgonów oraz wysyłanie deklaracji lub wezwań do wyjaśnień,
- 17) postępowanie podatkowe związane z wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tj. wezwanie do złożenia deklaracji, wątpliwości do jej poprawności, niezgodności liczby mieszkańców ze stanem faktycznym,
- 18) przygotowywanie wykazów zmian w ilości osób zamieszkałych na terenie gminy Boronów i na ich podstawie protokołów odbioru usługi za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 19) koordynacja comiesięcznego odbioru odpadów – korespondencja mailowa z firmą odbierającą, telefoniczny kontakt,
- 20) kwartalne sporządzanie zestawień zużytej przez mieszkańców wody w stosunku do wody zakupionej przez Gminę,
- 21) systematyczne wystawianie upomnień osobom, które zalegają z opłatami za wodę i ścieki,
- 22) prowadzenie windykacji opłat za wodę i ścieki,
- 23) zawieranie umów z odbiorcami wody i dostarczającymi ścieki na oczyszczalnię,
- 24) prowadzenie rejestru umów, o których mowa w punkcie poprzedzającym,
- 25) prowadzenie legalizacji wodomierzy,
- 26) opracowywanie wniosku o zatwierdzenie taryf za pobór wody i odbiór ścieków,
- 27) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 28) prowadzenie rejestru złożonych deklaracji na gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5. Na stanowisku ds. organizacji pozarządowych:

- 1) współdziałanie ze stowarzyszeniami i udzielanie im pomocy w zakresie rozwoju kultury fizycznej, organizowania imprez sportowych itp.
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) sprawowanie kontroli realizacji zadania publicznego zleconego do wykonania organizacji pozarządowej,
- 5) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy organizacjom pozarządowym,

- 6) 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,
- 7) udzielanie i rozliczanie dotacji na ochronę zabytków nie będących własnością gminy,
- 8) 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,
- 9) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu kultury i współdziałanie w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją turystyki i wypoczynku.

§ 20.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 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.
- 20) sporządzanie testamentów, prowadzenie ich ewidencji i przechowywanie.
- 21) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości związanych z tym jubileuszem,

- 22) stanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa, o roszczenia alimentacyjne o przysposobienie.
- 23) realizowanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 24) prowadzenie archiwum Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym,

§ 21.

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.

§ 22.

Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 5) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania;
- 6) przeprowadzanie systematycznych audytów w Urzędzie;
- 7) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe, wykazać przestrzeganie prawa przez administratora, w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz wskazanie praktyk pozwalających na zminimalizowanie ryzyka;
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 9) współpraca z organem nadzorczym;
- 10) zgłoszenie naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
- 11) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

§ 23.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
- 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.

2. 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 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,
- 11) aktualizowanie kopert dowodowych w związku z wydaniem pierwszego i kolejnych

- dowodów przechowywanych przez ostatniego wystawcę.
3. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy i realizacja zadań w tym zakresie związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
 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. Przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
 7. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej.
 8. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
 9. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym m.in.:
 - 1) wpis do ewidencji,
 - 2) zmiana wpisu do ewidencji,
 - 3) wykreślenie z ewidencji,
 - 4) współdziałanie z Krajowym Rejestrem Sądowym,
 - 5) zapewnienie zainteresowanym wglądu do PKD oraz urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą,

§ 24.

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s kadr należy w szczególności:

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. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zawieraniem umów o odbycie stażu, przygotowania zawodowego, prac społecznie-użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.
11. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i praktyk studenckich.
12. Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m.in.;
 - 1) organizowanie szkoleń okresowych pracowników,
 - 2) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników oraz wstępnych badań lekarskich kandydatów do pracy,
 - 3) prowadzenie rejestrów szkoleń i badań lekarskich pracowników,
 - 4) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej,
 - 5) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym,
 - 6) kontrola wyposażenia apteczek i ich uzupełnianie.
13. Organizowanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum.

§ 25.

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obsługi Rady Gminy i oświaty należy w szczególności:

1. Organizacyjno-techniczna obsługa prac Rady i jej komisji:
 - 1) przygotowanie materiałów,
 - 2) wysyłanie zawiadomień o sesjach i posiedzeniach,
 - 3) 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.
20. 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.
21. Nadzór i kontrola spełniania obowiązku nauki.
22. Prowadzenie spraw dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych.

23. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły.
24. Uzgadnianie ze związkami zawodowymi aktów prawnych związanych z oświatą i edukacją.
25. Przygotowywanie w terminie do dnia 31 października informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminów i przedstawianie jej Radzie Gminy.
26. Prowadzenie w formie elektronicznej Systemu Informacji Oświatowej obejmującego bazę danych oświatowych Gminy.
27. Prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych.
28. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji do szkół i placówek niepublicznych.
29. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne i zasiłki szkolne);
 - 1) przyjmowanie wniosków wraz z zaświadczeniami,
 - 2) zbieranie opinii dyrektora szkoły,
 - 3) weryfikacja rachunków,
 - 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 5) sporządzenie listy wypłat,
 - 6) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego stypendium.

§ 26.

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:
 - 1) organizowanie i przygotowanie do działania stałego dyżuru,
 - 2) organizowanie i przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,
 - 3) opracowywanie i uaktualnienie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy Boronów oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
 - 4) opracowywanie i uaktualnienie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 5) 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 plakatowania 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:
 - 1) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia planów zarządzania kryzysowego,
 - 2) organizacja ćwiczenia zespołu reagowania kryzysowego,
 - 3) rozbudowa i wyposażenie miejsc pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
19. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz ochotniczej straży pożarnej.

§ 27.

Do zadań samodzielnego stanowiska informatyka należy w szczególności:

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 systemu informatycznego 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.
21. Wykonywanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
22. Pobieranie opłaty targowej.

§ 28.

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s sekretariatu należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi i zabezpieczenia łączności telefonicznej, w tym centrali telefonicznej, fax, telefonów komórkowych.
2. Organizowanie spotkań Wójta.
3. Rejestrowanie spraw zgłaszanych przez interesantów i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym.
4. Rejestracja w książce podawczej korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną oraz składanej osobiście przez interesantów.
5. Przekazywanie korespondencji w formie papierowej do dekretacji.
6. Rejestracja w książce podawczej i wysyłanie korespondencji urzędowej na zewnątrz drogą pocztową.
7. Prowadzenie ewidencji opłat pocztowych.
8. Prowadzenie spraw zaopatrzenia w materiały biurowe i druki.
9. Prowadzenie spraw zaopatrzenia w sprzęt i urządzenia biurowe oraz środki czystości.
10. Prowadzenie prenumeraty czasopism i dzienników.
11. Prowadzenie ewidencji zakupionych książek i wydawnictw specjalistycznych.
12. Składanie zamówień oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
13. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia w tym m.in. promocja zdrowia, realizacja programów zdrowotnych.

V. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH.

§ 29.

Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje;

1. Zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie.
2. Obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Gminy, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych.
3. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 30.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty lub samodzielne stanowiska.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym, a następnie przekazane do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. W miarę potrzeb i obowiązujących przepisów prawa przygotowane projekty aktów prawnych winne być konsultowane z zainteresowanymi organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i innymi podmiotami.

§ 31.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
4. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części;
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
5. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie i literze,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku jeżeli przewidują to przepisy,
 - 8) uzasadnienie do projektu.

§ 32.

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

§ 33.

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.

§ 34.

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.

§ 35.

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.

§ 36.

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.

§ 37.

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.

§ 38.

Wójt podpisuje osobiście:

1. zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma okólne i polecenia służbowe,
2. korespondencję kierowaną do naczelnich organów władzy państwowej oraz naczelnich, 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.

§ 39.

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.

§ 40.

1. Pracownicy, przy załatwianiu spraw, oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w § 9 niniejszego Regulaminu.
2. Pisma przedkładane do podpisu Wójtowi wymagają parafy pracownika, który przygotował dokument.
3. Dokumenty i przepisy oraz korespondencja mogące wywołać skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
4. W pismach wielostronicowych parafuje się każdą stronę.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 41.

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.

§ 42.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i zarządczą.
2. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta i posiadająca pisemne upoważnienie.
3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 43.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w drodze zarządzenia Wójta.

§ 44.

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt.

§ 45.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy w Boronowie Nr 118/2014 z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie.

§ 46.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

