

ZARZĄDZENIE NR 11/2022
Wójta Gminy Boronów
z dnia 31 stycznia 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) Wójt Gminy Boronów zarządza, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy w Boronowie, zwany dalej „Urzędem”, jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta Gminy Boronów.

§ 2.

Urzędem kieruje Wójt Gminy Boronów, zwany dalej „Wójtem Gminy”.

II. Organizacja Urzędu

§ 3.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy (W),
- 2) Zastępca Wójta Gminy (ZW),
- 3) Sekretarz Gminy (SE),
- 4) Skarbnik Gminy (SK),
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej (GK).

§ 4.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Gospodarki Komunalnej(RGK) z następującymi stanowiskami:
 - a) ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (GK)
 - 2) Referat Finansowy (RF) z następującymi stanowiskami:
 - a) ds. księgowości budżetowej (KB)
 - b) ds. księgowości podatkowej (KP)
 - c) kasjer (K)
 - 3) stanowisko ds.ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych(OŚW),
 - 4) ekodoradca (E)
 - 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego (GG),
 - 6) samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych(ELiDO),
 - 7) samodzielne stanowisko ds. kadr (KA)
 - 8) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (ZK),
 - 9) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i oświaty (ORO),

- 10) samodzielne stanowisko obsługa sekretariatu (OS),
- 11) samodzielne stanowisko informatyka(INF).
2. W Urzędzie wyróżnia się samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych (DO) – działającego na podstawie umowy o świadczenie usług.

§ 5.

Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Urzędu zawiera schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

III. Zakres działania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu

§ 6.

1. **Wójt Gminy** wykonuje czynności zastrzeżone dla organu wykonawczego Gminy, organu administracji publicznej, pracodawcy i inne należące do jego właściwości oraz bezpośrednio nadzoruje następujące samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie: Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Inspektora Ochrony Danych oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 4 ust. 1 pkt. 6-11, a także koordynuje realizację zadań obronnych na administrowanym terenie.
2. Do kompetencji **Wójta Gminy** należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań określonych przepisami praw, w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
 - 3) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz reprezentowanie Urzędu,
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
 - 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 6) wykonywanie budżetu,
 - 7) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych,
 - 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem,
 - 10) składanie oświadczeń w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
 - 11) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Wójta Gminy,
 - 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 15) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 17) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
 - 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy do kompetencji Wójta Gminy.

§ 7.

1. Zastępca Wójta (ZW) 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.

§ 8.

1. **Sekretarz Gminy (SE)** jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych ponadto nadzoruje prace Referatu Gospodarki Komunalnej oraz prace następujących stanowisk:
 - Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
 - ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
 - Ekodoradcy,
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej struktury organizacyjnej Urzędu oraz sprawnych procedur załatwiania spraw należących do Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a zwłaszcza egzekwowanie procedur wynikających z obowiązujących przepisów oraz dokonywanie kontroli dyscypliny pracy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz prowadzenie rejestru statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
 - 4) 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,
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady,
 - 6) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
 - 7) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
 - 9) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu,
 - 10) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - 12) nadzór nad realizacją - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - spraw z zakresu zamówień publicznych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zapewnienie terminowości i właściwości ich rozpatrywania,
 - 14) 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,
 - 15) 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,
 - g) przekazywanie do ewidencji ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu, poświadczenia (karta informacyjna)
- 16) koordynacja współpracy z inspektorem ochrony danych osobowych,
 - 17) opracowywanie wniosku o zatwierdzenie taryf za pobór wody i ścieków,
 - 18) kierowanie sprawami związanymi z przeprowadzaniem wyborów, referendów, spisu powszechnego prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych

§ 9.

- 1. **Skarbnik (SK)** pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
- 2. Skarbnik organizuje i nadzoruje prace **Referatu Finansowego**.
- 3. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu,
 - 2) czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej Gminy z obowiązującymi przepisami,
 - 3) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 4) sporządzanie i przedkładanie Wójtowi Gminy okresowych analiz co do stanu realizacji budżetu Gminy,
 - 5) informowanie Wójta Gminy o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Gminy,
 - 6) kontrasygnata umów powodujących zaciąganie zobowiązań finansowych,
 - 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 9) nadzór nad terminowym ściąganiem należności oraz spłaty zobowiązań,
 - 10) przygotowywanie projektu budżetu, bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 13) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu,
 - 14) współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami,
 - 15) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,

- 16) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne,
- 17) nadzór nad udzielaniem przez Gminę pomocy przedsiębiorcom,
- 18) nadzór nad wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 19) nadzór nad rozliczeniem wykorzystanych dotacji i zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 20) instruktaż, koordynacja i nadzór prac związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego,
- 21) analiza i ocena przedstawionych materiałów do projektu budżetu Gminy,
- 22) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zmian w budżecie gminy i w układzie wykonawczym do budżetu Gminy,
- 24) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zaciągania zobowiązań finansowych, ustalaniu maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń oraz ich udzielania w roku budżetowym,
- 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu z zachowaniem równowagi budżetowej, jak również nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 26) opracowywanie okresowych informacji z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu,
- 27) przygotowywanie informacji z wykonania budżetu Gminy z I półrocza oraz sprawozdania rocznego celem przedstawienia go przez Wójta Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 28) koordynacja spraw związanych z funduszem wynagrodzeń Urzędu Gminy,
- 29) koordynacja prac związanych z Funduszem sołeckim,
- 30) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w zakresie prowadzenia rachunkowości,
- 31) opracowywanie uchwał w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 10.

1. Do zadań **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należy w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego z zakresu urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego w systemie elektronicznym,
- 2) wydawanie odpisów pełnych i skróconych aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
- 3) przyjęcie pisemnego zapewnienia, że osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa,
- 4) uzupełnienie, sprostowanie aktu stanu cywilnego,
- 5) transkrypcja zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 6) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 7) wydanie decyzji o zmianie imienia, nazwiska,
- 8) przyjmowanie oświadczenia o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) zmianie nazwiska dziecka przy sporządzeniu aktu urodzenia,
 - d) zmianie imienia dziecka w terminie 6 m-cy od dnia sporządzenia aktu urodzenia,

- e) uznanie ojcostwa
- 9) wydawanie zaświadczenia o:
 - a) braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa,
 - b) stanie cywilnym,
 - c) stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - d) zamieszczonych lub niezamieszczonych danych w rejestrze stanu cywilnego,
 - e) uznaniu ojcostwa,
- 10) udzielenie zgody na ślub poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) udzielenie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 12) rejestracja danych w rejestrze PESEL z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń i składanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 14) wykonywanie innych zadań ustawowo zastrzeżonych dla **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy,
- 15) realizowanie zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 16) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy.

§ 11.

1. **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej (GK)** nadzoruje prace Referatu Gospodarki Komunalnej oraz prace na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i inwestycji.
2. Do zadań **Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej poprzez organizowanie i kierowanie pracą komórki,
 - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 3) przygotowywanie umów i porozumień, a także projektów aktów prawnych z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 4) 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,
 - 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.
 - 5) opracowywanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - 6) koordynowanie opracowania projektów budowlano-wykonawczych wraz z częścią kosztorysową oraz decyzją o pozwoleniu na budowę,
 - 7) wykonywanie zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki (w tym w zakresie: melioracji, sieci kanalizacyjnej i przepompowni, sieci wodociągowej i dróg):
 - a) współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji i remontów,
 - b) udział w komisjach wprowadzania na budowę i odbioru inwestycji (w tym odbiorów częściowych i odbioru końcowego),
 - c) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Strażą Pożarną, PIP w zakresie

- uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania,
- d) rozliczenie rzeczowo – finansowe zadań inwestycyjnych, sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań z realizacji umowy,
 - e) nadzór nad terminem realizacji umów dot. inwestycji i remontów,
 - f) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami,
- 8) 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,
 - 9) prowadzenie zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez Gminę,
 - 10) 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,
 - 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 12) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg i ulic,
 - 13) utrzymywanie zieleni i czystości,
 - a) 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 wodociągowych,
 - 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,
 - 14) 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,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem wyroków sądowych przez skazanych,
 - 16) nadzorowanie prac robotników gospodarczych wykonujących prace w zakresie gospodarki komunalnej,
 - 17) organizowanie i nadzorowanie pracy osób zatrudnionych na stanowisku palacza centralnego ogrzewania w urzędzie,
 - 18) wnioskowanie zmian ewidencji urządzeń melioracji szczegółowych,
 - 19) nadzór nad przepustami związanymi z ciekami wodnymi oraz zarurowanymi potokami i rowami,
 - 20) prowadzenie przeglądów urządzeń melioracji szczegółowych i wnioskowanie robót konserwacyjnych,
 - 21) prowadzenie robót pomiarowych (niwelacja) tras rowów i kanałów,
 - 22) uzgadnianie dokumentacji w zakresie renowacji cieków wodnych – rowy, potoki,
 - 23) nadzorowanie robót renowacyjnych rowów,
 - 24) prowadzenie uzgodnień inwestycyjnych kolidujących z urządzeniami melioracji szczegółowych,

§ 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,
 - 11) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

IV. Zadania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13.

Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Komunalnej (GK)** należą w szczególności:

1. Zadania na stanowisku **ds. gospodarki komunalnej i inwestycji**:
 - 1) monitorowanie funduszy kierowanych do gmin, placówek i organizacji pozarządowych,
 - 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez gminę zadań ze źródeł zewnętrznych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i sporządzaniem sprawozdań z otrzymanego dofinansowania,
 - 4) monitorowanie i aktualizacja programów rozwoju gminy i związanych z nią programów operacyjnych,
 - 5) nadzorowanie działań z zakresu promocji projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych,
 - 6) opracowanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - 7) koordynowanie opracowania projektu budowlano-wykonawczego wraz z częścią kosztorysową oraz decyzji o pozwolenie na budowę,

- 8) przygotowywanie wniosków i dokumentów o pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- 9) rozliczanie pozyskiwanych funduszy na podstawie zatwierdzonych wniosków o finansowe środki pozabudżetowe,
- 10) prowadzenie spraw związanych z remontem dróg dojazdowych do pól:
- a) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu rolnictwa,
- b) pełne rozliczenie prowadzonej modernizacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa,
- 12) współpraca z rolnikami i organizacjami rolniczymi,
- 13) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia w przypadku braku takich dokumentów,
- 14) wydawanie zaświadczeń w oparciu o zeznania świadków,
- 15) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem przed skutkami klęsk żywiołowych,
- 16) ochrona zwierząt i zwalczanie zaraźliwych chorób zwierząt,
- 17) rejestracja i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów z wykazu ras psów uznawanych za agresywne,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 19) 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,
- 20) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 21) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
- 22) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagradzania szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną,
- 23) wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie Urzędu,
- 24) szacowanie szkód łowieckich,
- 25) nadzór nad właściwą eksploatacją, zabezpieczeniem i stanem technicznym administrowanych obiektów budowlanych stanowiących zasób komunalny Gminy,
- 26) gospodarka zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 27) naliczanie czynszów i opłat eksploatacyjnych,
- 28) utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych na obszarze gminy
- 29) przygotowywanie projektów zezwoleń o umieszczaniu reklam i nadzór nad ich prawidłowym ustawieniem,
- 30) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 31) koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej,
- 32) nadzorowanie stanu sanitarnego obiektów komunalnych,
- 33) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 34) opracowywanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 35) koordynacja opracowania projektu budowlano-wykonawczego wraz z częścią kosztorysową oraz decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 36) wykonywanie zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji i remontów,
- b) udział w komisjach wprowadzania na budowę i odbioru inwestycji (w tym odbiorów częściowych i odbioru końcowego),
- c) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Strażą Pożarną, PIP w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania,
- d) rozliczenie rzeczowo – finansowe zadań inwestycyjnych, sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań z realizacji umowy,
- e) nadzór nad terminem realizacji umów dot. inwestycji i remontów,
- f) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami.

§ 14.

Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należą w szczególności:

1) sprawy **księgowości budżetowej** Urzędu, a w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości Urzędu i działających funduszy,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych (statystycznych) Urzędu, w tym działających funduszy,
- c) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz innych materiałów związanych z budżetem,
- d) bieżąca analiza wykonania planu finansowego Urzędu Gminy i działających funduszy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu,
- e) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- f) obsługiwanie finansowe Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- g) obliczanie i wypłacanie pracownikom: wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wypadkowych, macierzyńskich i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
- h) wystawianie zaświadczeń pracownikom o uzyskanych wynagrodzeniach oraz sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno – rentowych,
- i) dokonywanie rocznych rozliczeń zatrudnionych pracowników z tytułu pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie informacji dla Urzędu Skarbowego,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dobrowolnego ubezpieczenia pracowników,
- k) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego i składek ZUS,
- l) sporządzanie raportów rocznych dla osób ubezpieczonych ZUS RMUA lub na żądanie pracownika,
- m) wystawianie rachunków i faktur VAT,
- n) prowadzenie ewidencji i rejestrów sprzedaży towarów i usług,
- o) prowadzenie ewidencji, których obowiązek wynika z ustawy o rachunkowości,
- p) monitorowanie realizacji projektów unijnych w zakresie finansowym,
- q) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Gminę,
- r) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,

2) sprawy **podatków i opłat**, a w szczególności:

- a) sporządzanie decyzji ustalających lub określających wysokość należności podatkowych w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych,

- b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wymiarowej podatników i podstaw opodatkowania,
- c) przyjmowanie, kontrola i weryfikacja deklaracji i informacji podatkowych składanych przez podatników,
- d) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonej ewidencji podatkowej oraz o udzielonej pomocy publicznej,
- e) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych, w celu prawidłowości i powszechności opodatkowania,
- f) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg ustawowych, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty podatku oraz umorzeń zaległości w podatkach, o których mowa w lit. a), przedkładanych następnie Wójtowi Gminy,
- g) rozpatrywanie wniosków o wydanie opinii w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Urząd Skarbowy a stanowiących dochody Gminy, przedkładanych następnie Wójtowi Gminy,
- h) przygotowywanie decyzji oraz postanowień rozstrzygających odwołania i zażalenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach podatków, o których mowa w lit. a), przedkładanych następnie Wójtowi Gminy,
- i) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz innych materiałów związanych z budżetem,
- j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat,
- k) poświadczanie oświadczenia rolnika o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- l) pomoc publiczna - koordynowanie sposobu udzielania pomocy publicznej przez Gminę przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej przez Gminę,
- m) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i sprawozdawczość w tym zakresie,
- n) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu, jak i poza miejscem sprzedaży,
- o) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- p) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- q) 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,
- r) opracowywanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, projektu planu wydatków GPPN na dany rok budżetowy, projektu sprawozdania z jego realizacji,
- s) współdziałanie z GKRPA w zakresie wdrażania i propagowania na terenie Gminy ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii edukacyjnych,
- t) przygotowywanie umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją GPPiRPA i GPPN,
- u) ewidencjonowanie i windykacja należności z tytułu sprzedaży i dzierżawy, najmu mienia, użytkowania wieczystego i opłat administracyjnych
- v) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości wymagalne z tytułu prowadzenia ewidencji analitycznej wpłat oraz rozliczanie należności z tytułu,
- w) bieżąca analiza oraz likwidacja zaległości z tytułu podatku osób fizycznych i prawnych oraz w zakresie odpadów i środków transportowych,
- x) prowadzenie egzekucji w tym:

1. wystawianie upomnień z tytułu zaległości
2. wystawianie tytułów wykonawczych.

y) przedawnianie zobowiązań podatkowych oraz opłat za odpady.

3) sprawy **księgowości podatkowej** w szczególności:

- a. księgowanie wpłat podatkowych należności budżetowych na kontach poszczególnych podatników w zakresie: podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych,
- b. likwidacja nadpłat poprzez: dokonywanie zarachowań nadpłat na inne należności lub ich zwrot,
- c. prowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów z tytułu wpłat podatków od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty targowej,
- d. sporządzanie sprawozdań, bilansu oraz analiz z wykonania dochodów w zakresie podatków o których mowa w lit. a) i opłaty targowej,
- e. prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- f. miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu opłat i podatków lokalnych,
- g. windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami prawa,
- h. prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- i. prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat,
- j. dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości,
- k. dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych,
- l. dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- m. sporządzanie list płac za inkaso podatków,
- n. kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
- o. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- p. przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw,
- q. sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,

4) zadania **kasy** Urzędu, w szczególności:

- a) przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
- b) przyjmowanie opłat skarbowych, administracyjnych i wpłat pozostałych dochodów budżetowych,
- c) dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzanych przez osoby upoważnione, zgodnie z bankowym wzorem podpisów, do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu,
- d) przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji,
- e) dokonywania zwrotów gwarancji i polis na podstawie polecenia zwrotu, wystawionego przez pracowników merytorycznych i zatwierdzonego przez osoby upoważnione,

zgodnie z bankowym wzorem podpisów, do dysponowania rachunkiem bankowym Urzędu,

- f) odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie wypłat z kasy,
- g) chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z tytułami wypłat i wpłat,
- h) ściśle przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawach prowadzenia gospodarki kasowej,
- i) wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzanie ścieków,
- j) prowadzenie księgi ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- k) wydawanie i rejestr bloczków opłat targowych,
- l) księgowanie w programie wpłat dokonanych przelewem bankowym,
- m) wystawianie i księgowanie not odsetkowych po zaksięgowaniu wpłaty po terminie płatności,
- n) uzgadnianie salda zaległości comiesięcznych wraz z podziałem analitycznym, a kwartalnie również wartość odsetek do sprawozdania RIO,
- o) dopłata do ceny ścieków dowożonych – miesięcznie,
- p) wydruk listy odbiorców do okresowej kontroli wodomierzy oraz wydruk list wodomierzy, dla których upływa okres legalizacji,
- q) prowadzenie spraw związanych z usługą e-faktura,
- r) prowadzenie spraw dotyczących ryczałtowego rozliczenia należności za wodę i ścieki,
- s) comiesięczne generowanie pliku JPK w zakresie sprzedaży wody i ścieków,
- t) kwartalne sporządzanie zestawień zużytej wody przez mieszkańców w stosunku do ilości wody zakupionej przez Gminę,
- u) systematyczne wystawianie upomnień za zaległości w opłatach za wodę i ścieki,
- v) prowadzenie windykacji opłat za wodę i ścieki,
- w) zawieranie umów z odbiorcami wody i dostarczającymi ścieki na oczyszczalnię,

§ 15.

Do zakresu zadań na stanowisku **ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie Programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonywania,
- 2) opracowywanie opinii projektów robót geologicznych,
- 3) wydawanie decyzji osobom fizycznym o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
- 4) 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,
- 5) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 6) rozpatrywanie wniosków o dotację i rozliczanie dotacji celowej z tytułu zmiany systemu grzewczego, zainstalowania odnawialnych źródeł energii oraz usuwania wyrobów zawierających azbest,

- 7) przygotowanie oświadczeń do PGW Wody Polskie dotyczących ilości i jakości wprowadzanych ścieków do wód z oczyszczalni w celu ustalenia wysokości opłat za usługi wodne,
- 8) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 9) przyjmowanie od osób fizycznych, niebędących przedsiębiorcami oraz przekazywanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 10) wprowadzanie i znoszenie na terenie gminy form ochrony przyrody w drodze uchwały Rady uzgodnionej z właściwym regionalnym dyrektorem ochrony środowiska oraz dokonywanie wpisów informacji dotyczących utworzonych bądź zniesionych na terenie gminy form ochrony przyrody do centralnego rejestru form ochrony przyrody,
- 11) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w tym;
 - a) ustalanie odszkodowania za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie w przypadku braku zawarcia umowy pomiędzy właścicielem urządzeń, o których mowa w art. 49 §1 Kodeksu cywilnego a posiadaczem nieruchomości.
 - b) naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew lub krzewów.
 - c) wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości, zniszczenie drzewa lub krzewu, uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa, usunięcie złomu lub wywrotu bez przeprowadzenia oględzin przez organ właściwy do wydania zezwolenia, usunięcie drzewa pomimo sprzeciwu organu oraz usunięcie drzewa bez dokonania wymaganego zgłoszenia lub przed upływem terminu do wniesienia sprzeciwu.
 - d) nadzór nad usuwaniem drzew i krzewów stanowiących złomy i wywroty.
 - e) rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących zamiaru usunięcia drzew i krzewów na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej, z terenów stanowiących własność osób fizycznych.
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 13) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w zakresie dokumentów planistycznych,
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochroni znajdujących się w posiadaniu gminy,
- 15) wydawanie w drodze decyzji zezwoleń dla podmiotów gospodarczych ubiegających się o prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 16) współpraca z firmą odbierającą odpady z terenu gminy,
- 17) przygotowanie i aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych

- oczyszczalni ścieków w celu częstotliwości ich opróżniania,
- 19) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami,
 - 20) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 21) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 22) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w tym zakresie,
 - 23) doporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
 - 24) nadzór nad placami zabaw oraz obiektami sportowymi znajdującymi się na terenie gminy,
 - 25) nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków zlokalizowanych na terenie gminy,
 - 26) rozliczanie pracy kierowcy ciągnika,
 - 27) udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska,
 - 28) przygotowanie wniosków i dokumentów dotyczących pozyskiwanych środków z WFOŚiGW oraz NFOŚiGW oraz ich rozliczanie.

§ 16.

Do zakresu zadań na stanowisku **Ekodoradcy** należą w szczególności:

- 1) wsparcie realizacji Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego;
- 2) aktywny udział przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe
- 3) inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych;
- 4) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy, które umożliwi:
 - a) realizację zadań w postaci inwestycji i działań, ukierunkowanych na redukcję emisji zanieczyszczeń i/lub podniesienie efektywności energetycznej,
 - b) podniesienie świadomości społecznej związanej z zanieczyszczeniem powietrza,
 - c) realizację programów pomocowych dla mieszkańców nastawionych na redukcję emisji zanieczyszczeń;
- 5) wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym:
 - a) udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia,
 - b) pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację;

- 6) fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym m.in. pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła;
- 7) prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza, w tym m.in.:
 - a) organizacja spotkań z mieszkańcami, zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, happeningów i eventów,
 - b) opracowanie i publikacja materiałów informacyjno-edukacyjnych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych (gminy i projektu),
 - c) działania mające na celu dotarcie do osób, które nie korzystają z powszechnie dostępnych środków przekazu, np. osoby starsze.
- 8) bieżąca współpraca z władzami gminy, innymi organami administracji publicznej, lokalną prasą, organizacjami pozarządowymi, Policją, instytucjami świadczącymi wsparcie finansowe tj. WFOŚiGW w Katowicach, NFOŚiGW etc.;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej dotyczącej projektu, w tym m.in. opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań;
- 10) planowanie i monitorowanie budżetu gminy w projekcie;
- 11) stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym oraz właściwym miejscowo Związkiem Subregionalnym;
- 12) zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań, w tym m.in. informowanie gminy, Beneficjenta Koordynującego oraz właściwego miejscowo Związku Subregionalnego o przypadkach materializacji ryzyka;
- 13) proponowanie innowacyjnych działań ekodoradcy i/lub działań zaradczych zwiększających efektywność wdrażania projektu;
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego;
- 15) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań informacyjno-edukacyjnych przewidzianych w projekcie (w ramach budżetu gminy);
- 16) aktywny udział w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie;
- 17) ciągłe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach itp.;
- 18) udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego i/lub właściwy miejscowo Związek Subregionalny;
- 19) aktywny udział w kontrolach palenisk pod kątem przestrzegania uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów;
- 20) monitorowanie realizacji wskaźników projektu (na poziomie gminy).

§ 17.

Do zakresu zadań na **stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego** należą w szczególności:

- 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) prowadzenie postępowania w sprawach scalenia i wymiany gruntów,
- 18) organizowanie przepisów notarialnych w związku ze zbyciem lub nabyciem nieruchomości na rzecz Gminy,
- 19) zlecanie robót geodezyjnych oraz wykonywania operatów szacunkowych nieruchomości,
- 20) przetwarzanie, na podstawie zawartej umowy, danych z bazy ewidencji gruntów i budynków,
- 21) ustalanie oznaczenia nieruchomości wg ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów,
- 22) badanie i ustalanie stanu prawnego nieruchomości, w tym także regulacja stanu prawnego dróg,
- 23) prowadzenie postępowania z tytułu odszkodowań za grunty przejmowane dla wykonywania zadań własnych Gminy,
- 24) 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,
- 25) przygotowywanie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom położonym na terenie Gminy,
- 26) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa Gminy w księgach wieczystych dla nieruchomości skomunalizowanych oraz o odpisy z ksiąg wieczystych,
- 27) rejestracja i analiza wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 28) współdziałanie przy opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub zmiany planu,
- 29) przygotowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 30) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 31) prowadzenie rejestru wydanych wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 32) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu na podstawie m.p.z.p. i na podstawie

- studium,
- 33) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Państwowym Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie badania zgodności realizacji pozwoleń budowlanych z decyzjami lokalizacyjnymi i ustaleniami planu miejscowego,
 - 34) prowadzenie postępowania z tytułu opłat adiacenckich.

§ 18.

Do zakresu zadań na **stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz ich aktualizacja,
- 2) dokonywanie zameldowań na pobyt stały, zameldowań na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, wymeldowań z pobytu stałego, wymeldowań z pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu/wymeldowaniu oraz innych zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych ,
- 5) rejestracja danych w rejestrze PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 6) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców lub powiadamianie organu właściwego do usuwania niezgodności,
- 7) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz przekazywanie wniosków i danych niezbędnych do nadania lub zmiany numeru PESEL do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 8) przekazywanie danych niezbędnych do nadania lub zmiany numeru PESEL do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
- 9) sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych,
- 10) sporządzanie wykazów liczbowych mieszkańców ,
- 11) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców
- 12) prowadzenie rejestru wyborców (osób uprawnionych i pozbawionych prawa wyborczego)
- 13) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców,
- 14) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 15) przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 16) weryfikacja wniosków z danymi zawartymi w rejestrze PESEL,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń utraty/uszkodzenia dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie/uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 18) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 19) przetwarzanie danych zawartych w rejestrze Dowodów Osobistych,
- 20) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 21) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących danej osoby, przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych
- 22) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 23) przyjmowanie zawiadomień o imprezach masowych,

- 24) przechowywanie danych i akt przedsiębiorców wykreślonych z ewidencji działalności gospodarczej do dnia 01 lipca 2011 r. i udostępnianie z nich informacji w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 25) współpraca z Ministrem Rozwoju w zakresie prowadzenia Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)
- 26) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, o zmianę wpisu w CEIDG, o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, o wykreśleniu wpisu w CEIDG,
- 27) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie i przesyłanie ich do CEIDG,
- 28) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 19.

Do zadań na **stanowisku 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.:
 - a) organizowanie szkoleń okresowych pracowników,
 - b) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników oraz wstępnych badań lekarskich kandydatów do pracy,
 - c) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej,
 - d) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym,
 - e) kontrola wyposażenia apteczek i ich uzupełnianie,
- 13) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 20.

Do zakresu zadań na **stanowisku ds. zarządzania kryzysowego** należą 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 uaktualnienie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy Boronów oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
 - d) opracowywanie i uaktualnienie 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 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,
 20. inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 21.

Do zakresu zadań na **stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i oświaty** należą w szczególności:

- 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) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji,
 - 15) nadzór nad aktualizacją tablic informacyjnych i wywieszek informacyjnych Urzędu,
 - 16) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
 - 17) przygotowywanie i prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych m.in. biuletynu gminnego i jego kolportażu,
 - 18) koordynacja działań dot. wykonania serwisu zdjęciowego wydarzeń kulturalnych i promocyjnych Gminy,
 - 19) organizacja i nadzór nad działalnością szkół i przedszkola, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych normujących sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oświatowego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - c) coroczna analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli; przygotowanie sprawozdania dla RIO, związków zawodowych, dyrektora szkoły,
 - d) przygotowanie do przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - e) 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);
 - 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,
- 30) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 22.

Do zakresu zadań na **stanowisku ds. obsługi sekretariatu** należą 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,
- 14) współdziałanie ze stowarzyszeniami i udzielanie im pomocy w zakresie rozwoju kultury fizycznej, organizowania imprez sportowych itp.
- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) sprawowanie kontroli realizacji zadania publicznego zleconego do wykonania organizacji pozarządowej,
- 18) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy organizacjom pozarządowym,
- 19) 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,
- 20) udzielanie i rozliczanie dotacji na ochronę zabytków nie będących własnością gminy,
- 21) 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,
- 22) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu kultury i współdziałanie w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Kultury,

- 23) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją turystyki i wypoczynku,
- 25) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 23.

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

V. Formy podejmowania rozstrzygnięć

§ 24.

Rozstrzygnięcia Wójta Gminy podejmowane są w formie zarządzeń oraz w innych formach przewidzianych w odrębnych przepisach prawa.

§ 25.

Zarządzenia Wójta Gminy wydawane są:

- 1) w związku z bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu zastrzeżonymi do kompetencji Wójta Gminy,
- 2) w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji Wójta Gminy.

§ 26.

1. Decyzje wydawane są przez pracowników Urzędu na podstawie odrębnych upoważnień.
2. Polecenie służbowe jest nakazem określonego zachowania skierowanym do indywidualnie określonego pracownika Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

VI. Zasady podpisywania pism

§ 27.

Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt Gminy zastrzegł dla siebie.

§ 28.

1. Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej podpisują pisma pozostające w zakresie ich działania, w ramach udzielonych upoważnień, niezastrzeżone do podpisu Wójta Gminy.
2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Kierownikowi Referatu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokument.
4. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych a w szczególności czynności prawnych, mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego uprawnionej. Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Wójta Gminy o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 29.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

VII. Zasady opracowania aktów prawnych

§ 30.

Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy przygotowują pracownicy Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 31.

1. Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy wymagają uprzedniego uzgodnienia ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe.
2. Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy wymagają uprzedniego uzgodnienia z Sekretarzem, jeżeli dotyczą spraw organizacyjnych.
3. Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy po uzgodnieniach, o których mowa w ust. 1 i 2, wymagają opinii radcy prawnego.
4. Wyrazem uzgodnień i opinii, o których mowa w ust. 1 – 3 jest podpis i pieczęć pracownika i radcy prawnego.
5. Zasady opracowywania i przekazywania do realizacji zarządzeń, poleceń służbowych, upoważnień określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.
6. Projekty uchwał Rady Gminy wymagają pisemnego uzasadnienia.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 32.

Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną lub innych uregulowań wewnętrznych.

§ 33.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do bieżącego dostosowywania zakresów czynności pracowników do zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Boronowie.

§ 34.

Traci moc zarządzenie Nr 89/2018 Wójta Gminy Boronów z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie.

§ 35.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 36.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Boronów

/-/ Krzysztof Bełkot