

ZARZĄDZENIE NR 25/ 2022

Wójta Gminy Borkowice
z dnia 14 kwietnia 2022 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borkowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Borkowicach, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Borkowicach nadany Zarządzeniem Nr 54/2015 Wójta Gminy Borkowic z dnia 30 grudnia 2015 roku.

2. Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 32/2017 Wójta gminy Borkowice z dnia 20.09.2017 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym urzędu Gminy Borkowice,
- Zarządzenie Nr 43/2017 Wójta Gminy Borkowice z dnia 06.12.2017 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym urzędu Gminy Borkowice,
- Zarządzenie Nr 75/2020 Wójta Gminy Borkowice z dnia 27.11.2020 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym urzędu Gminy Borkowice,
- Zarządzenie Nr 23/2022 Wójta gminy Borkowice z dnia 08.04.2022 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym urzędu Gminy Borkowice,

§ 3.

Wykonanie zarządzania powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2022r.

WÓJT
Dia
mgr Robert Fidos

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BORKOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, realizującą zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8.03.1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.559 z późn.zm.), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy Borkowice,
- 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone – wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.

§2.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu są Borkowice, adres: Borkowice ul ks. Jana Wiśniewskiego 42

§3.

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach 7³⁰ -15³⁰
2. Wójt oraz Zastępca Wójta przyjmują w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i środy, w godzinach 8⁰⁰ -16⁰⁰.

§4.

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu – załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie – załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu – załącznik Nr 3 do Regulaminu

§5.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Borkowice.
2. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Borkowice, Zastępcę Wójta Gminy Borkowice, Sekretarza Gminy Borkowice i Skarbnika Gminy Borkowice.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Borkowicach.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§6.

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu jest następująca:

1. Wójt
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz Gminy (SG)
4. Skarbnik Gminy
5. Zastępca Skarbnika Gminy
6. Referaty:
 - a) Finansowy (Fn)
 - b) Zamówień Publicznych i Inwestycji (ZPI)
 - c) Usług Komunalnych (RUK)
7. Kierownik USC (SO, USC, IN)
8. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy (OK, RG).

§7.

1. Wójt jest kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych.

§8.

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów określających status Wójta.
2. Zadania i kompetencje Wójta:
 - a) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
 - b) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - c) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
 - d) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - e) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - f) jest szefem obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy,
 - g) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy i określa sposób ich wykonania,
 - h) składa Radzie okresowe sprawozdania,
 - i) gospodaruje mieniem komunalnym gminy,
 - j) realizuje budżet,
 - k) podejmuje czynności z zakresu prawa pracy i wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności,
 - l) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - m) okresowo zwołuje narady z udziałem kierowników referatów w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
 - n) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań,
 - o) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - p) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Zastępcy Wójta
 - Sekretarza
 - Skarbnika
 - kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

- kierowników referatów
- l) wykonuje zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§9.

Zakres czynności Zastępcy Wójta określa każdorazowo Wójt.

§10.

Zadania i kompetencje Sekretarza:

1. Wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu:
 - a) organizuje pracę w Urzędzie,
 - b) opracowuje projekty statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń, ogólników z zakresu organizacji działania Urzędu,
 - c) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
 - d) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - e) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - f) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa.
2. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kpa, instrukcji kancelaryjnej, bhp.
3. Prowadzi sprawy bhp w Urzędzie.
4. Koordynuje przygotowanie materiałów na sesję Rady.
5. Nadzoruje wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Prowadzi ksiązkę kontroli, nadzoruje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
7. Prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
8. Współpracuje z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
9. Wykonuje inne prace zlecone przez Wójta, związane z charakterem zajmowanego stanowiska.
10. Bezpośredni nadzór nad Biurem Rady.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „SG”.

§11.

Do zadań Skarbnika należy:

1. Kierowanie pracą Referatu Finansowego i sprawowanie nadzoru.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzorowanie jego wykonania.
4. Prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu.
5. Organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
6. Dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
7. Kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
8. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.
9. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.
10. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, opłacie skarbowej.
11. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy, podatkami i opłatami lokalnymi,
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
13. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zarządzeń, poleceń lub upoważnień Wójta.
14. Bezpośredni nadzór nad
 - 1) Z-cą Skarbnika,
 - 2) Referatem finansowym,

§12.

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

1. Zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności, w tym kontrasygnata dokumentów pod nieobecność Skarbnika na podstawie jego upoważnienia.
2. Nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych.
3. Dokonywanie bieżących analiz budżetu.
4. Wykonywanie czynności przewidzianych w uchwale o procedurze budżetu.
5. Współpraca z bankiem, RIO, Urzędem Skarbowym, ZUS-em.
6. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych.
7. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Urzędu Gminy, prowadzenie obsługi płacowej pracowników.
8. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych, emerytalno-rentowych, wynagrodzeń pracowniczych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§13.

Do zadań Kierowników Referatów należy:

1. Kierowanie podległymi referatami zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Wójta i Sekretarza.
2. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i należytej organizacji pracy w referacie.
3. Ustalenie zakresu obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników.
4. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
5. Zapewnienie zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń wraz z uzasadnieniem oraz ich realizacja po uchwaleniu.
7. Przekazywanie stosownych dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Dbłość o powierzone mienie i właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek.
9. Współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
10. Pełnienie nadzoru nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

§14.

W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

III. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§15.

Do wspólnych zadań wszystkich referatów i stanowisk pracy należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, ocen, informacji, sprawozdań i analiz pod obrady Rady i na potrzeby Wójta.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień Rady i Zarządzeń Wójta.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
5. Usprawnienia organizacji metod i form pracy Urzędu na rzecz sprawnej obsługi obywateli.
6. Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.
7. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań.

§16.

1. Do kompetencji i zadań Referatu Finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- b) wykonywanie budżetu, przeprowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy,
- c) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- d) windykacja zaległości podatkowych, wystawianie tytułów wykonywanych na zaległości podatkowe, stosowanie ulg ustawowych,
- e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych gminy oraz wykonywanie podjętych uchwał,
- f) obsługa księgowo i kasowa gminy,
- g) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- h) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym oraz bankiem obsługującym rachunek Urzędu Gminy,
- i) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz sołectw,
- j) opracowywanie sprawozdawczości wymaganej w zakresie prowadzonych spraw,
- k) kierowanie całokształtem rachunkowości Urzędu, tj. organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) organizowanie obiegu dokumentów i informacji do rachunkowości oraz przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji obiegu dokumentów,
- ł) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, rzetelności oraz prawidłowości wszelkich dokumentów oraz prawidłowości operacji mających powodować powstanie zobowiązań,
- m) ewidencja VAT i jego rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- n) wykonywanie obsługi finansowej i księgowo sołectw,
- o) wydawanie zaświadczeń (majątkowych, dotyczących wynagrodzeń),

2. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu „Fn”.

3. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu (6 etatów):

- Skarbnik Gminy - 1 etat – „Fn-I”
- Zastępca Skarbnika Gminy – 1 etat – „Fn-II”
- stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat – „Fn- III”
- stanowisko ds. księgowości podatkowej - 1 etat – „Fn-IV”
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat – „Fn-V”
- stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych – kasjer – 1 etat – „Fn-VI”

§17.

1. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji należy:

- 1) Prowadzenie inwestycji gminnych.
 - 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych.
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych.
 - 4) Przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowo-informacyjnych promujących gminę.
 - 5) Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku.
 - 6) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, m.in.:
 - a) współpraca z zawodową i ochotniczą strażą pożarną,
 - b) zaopatrzenie w sprzęt przeciwpożarowy w gminnych obiektach użyteczności publicznej.
 - 7) Prowadzenie Rejestru Miejsc Pamięci Narodowej.
2. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu „ZPI”.

3. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu (2 i ½ etatu oraz 5x1/3 etatu):

- Kierownik Referatu (obsługa przetargów i inwestycji) – 1 etat - „ZPI-I”
- stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy – 1 etat - „ZPI-II”
- animator sportu – Instruktor dyscypliny sportu – piłka nożna - 1/2 etatu – „ZPI-III”
- kierowca - mechanik – konserwator samochodu strażackiego - 4 x 1/3 etatu.

§18.

1. Do zadań Referatu Usług Komunalnych należy:

1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowiska organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
- b) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- c) zarządzanie drogami gminnymi,
- d) utrzymanie dróg gminnych i ich konserwacja, w tym prowadzenie akcji odśnieżania dróg gminnych oraz współdziałanie przy odśnieżaniu dróg publicznych.

2) Koordynowanie prac związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

3) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numeracji porządkowej nieruchomości.

4) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.

5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury.

6) Prowadzenie spraw w zakresie obronności:

- a) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- b) udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej i nadzór nad stawiennictwem osób do kwalifikacji,
- c) opracowywanie oraz utrzymywanie w stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z przepisów systemu natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz świadczenia rzeczowe i osobiste na rzecz tych Sił,
- d) wykonywanie zadań gminy z zakresu planowania obronnego, szkoleń obronnych, akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych.

7) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:

- a) koordynowanie, nadzór i realizacja zadań szczegółowego zakresu działania szefa obrony cywilnej,
- b) opracowanie planu OC Gminy i zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
- c) organizowanie ćwiczeń i koordynowanie szkoleń dla sił obrony cywilnej,
- d) prowadzenie ewidencji i bieżącej konserwacji sprzętu będącego na stanie w magazynie OC, gospodarki tym sprzętem i prowadzenie tego magazynu.
- e) prowadzenie działań związanych z unieszkodliwianiem niewypałów i innych materiałów niebezpiecznych.

8) Wykonywanie obowiązków pełnomocnika informacji niejawnych.

9) Zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy Borkowice w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków, a w szczególności:

- a) produkcja i sprzedaż wody,
- b) eksploatacja, konserwacja i remonty urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- c) utrzymanie i eksploatacja ujęć wody w sołectwach.

10) Zarząd terenami zielonymi (budowa i konserwacja).

11) Realizacja całokształtu zadań z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach.

12) Współpraca z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Przysusze celem obsługi i dozoru skazanych na wykonywanie nieodpłatnej i kontrolowanej pracy na cele społeczne.

13) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych, interwencyjnych, staży i organizacji tych prac.

- 14) Wydawanie decyzji w sprawie warunków technicznych dotyczących budowy przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
 - 15) Egzekwowanie należności za usługi.
 - 16) Prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
 - 17) Opracowanie kalkulacji cen i stawek opłat do wniosku o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę.
 - 18) Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu szeroko rozumianego korzystania ze środowiska.
 - 19) Nadzorowanie spraw związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii (dotyczy upraw maku i konopi).
 - 20) Współpraca ze służbą weterynaryjną oraz służbami zajmującymi się kwarantanną i ochroną roślin.
 - 21) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, zadrzewieniami i gospodarką leśną.
 - 22) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, gospodarki wodnej, ochrony wód i ochrony przeciwpowodziowej.
 - 23) Realizacja zadań gminy z ustawy o ochronie przyrody.
 - 24) Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i odpadami niebezpiecznymi.
 - 25) Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów, naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
 - 26) Realizacja Programu Ochrony Środowiska, Programu bezdomności zwierząt, Programu Usuwania Azbestu.
 - 27) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 28) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.
 - 29) Prowadzeniem ewidencji mienia gminnego.
 - 30) Prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
2. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu „RUK”.
3. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu (8 etatów i ¾ etatu):

- Kierownik Referatu Usług Komunalnych – 1 etat – „RUK- I”
- stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska – 1 etat – „RUK-II”
- stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym – 1 etat – „RUK-III”
- robotnik gospodarczy – 3 etaty
- konserwator - 2 etaty
- operator koparki – 1 etat.

§19.

Do zadań stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, m.in.:
 - a) rejestracja urodzin, małżeństw i zgonów,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - d) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpienie w związek małżeński,
 - e) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
2. Prowadzenie zadań z zakresu spraw obywatelskich:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw ewidencji ludności i spraw meldunkowych, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,

- b) prowadzenie i obsługa Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie PESEL, RDO i USC,
 - c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - e) przygotowanie i sporządzanie spisów wyborców,
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 4. Pełni obowiązki Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych powoływany jest w trybie i na zasadach określonych w ustawie z 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych. Pełnomocnikowi podlega kancelaria tajna, którą tworzy wójt, a kieruje pracownik wyznaczony przez wójta spośród pracowników Urzędu.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw:

- z zakresu USC używa symbolu - „USC”
- z zakresu spraw obywatelskich i innych – „SO”
- z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych – „IN”

§20.

Do zadań stanowiska pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych i obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

1. Obsługa organizacyjna Wójta i Sekretarza.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.
3. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem.
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji.
5. Obsługa sekretariatu Urzędu.
6. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta.
9. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą kancelaryjną i organizacyjno-techniczną Rady Gminy i Wójta.
10. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
12. Udostępnianie zainteresowanym protokołów z sesji i komisji Rady.
13. Prowadzenie rejestru Instytucji Kultury.
14. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw z zakresu:

- organizacyjno-kadrowych używa symbolu „OK”,
- Rady Gminy – „RG”.

§ 21.

1. Do stanowisk pomocniczych i obsługi należą stanowiska:

- a) robotnik gospodarczy
- b) pomoc administracyjna.

2. Szczegółowy zakres czynności na stanowisku pomoc administracyjna zostanie określony każdorazowo przez Sekretarza Gminy.

§ 22.

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych powoływany jest w trybie i na zasadach określonych w ustawie z 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych. Pełnomocnikowi podlega kancelaria tajna, którą tworzy wójt, a kieruje pracownik wyznaczony przez wójta spośród pracowników Urzędu.

§ 23.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, określona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) i przepisy szczególne.

IV. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 24.

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt w drodze zarządzenia udziela Sekretarzowi, kierownikowi referatu lub innemu pracownikowi Urzędu pełnomocnictwa do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zaświadczeń i pism lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności, pełnomocnictw rodzajowych albo pełnomocnictwa ogólnego, zaś radcy prawnemu pełnomocnictwa procesowego, w tym pełnomocnictwa procesowego ogólnego.

§ 25.

Wójt Gminy podpisuje osobiście:

- 1) Zarządzenia, komunikaty, okólniki.
- 2) Dokumenty kierowane do kierowników organów administracji rządowej i samorządowej.
- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym.
- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników.
- 5) Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
- 6) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
- 7) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
- 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
- 9) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
- 10) Pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 11) Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 26.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 27.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 28.

§ 28.

1. Pracownicy przedstawiający dokumenty do podpisu, umieszczają na kopii pisma na końcu tekstu z lewej strony: „Sporządził : imię i nazwisko”.
2. Kierownik referatu sprawdza dokument, o którym mowa w pkt. 1 pod względem merytorycznym i formalnym, po czym umieszcza na kopii pisma na końcu tekstu z lewej strony: „sprawdził : imię i nazwisko”. Tak sporządzony dokument przedstawia do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi.
3. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji wydanej przez Wójta lub w jego imieniu.
4. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mają znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pisma.

§ 29.

Kierowników jednostek zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30.

Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta Gminy.

§ 31.

Kierownicy referatów w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu dostosują do niego zakresy obowiązków pracowników referatu.

§ 32.

Zmiana Regulaminu wymaga Zarządzenia Wójta Gminy.

WÓJT
Dhia
mgr Robert Fidos

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY W BORKOWICACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań i kompetencji, wzajemnego współdziałania,
- 6) planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

§ 2.

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a także za:

- 1) zgodne z prawem opracowywanie projektów decyzji,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
 - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 4) terminowe załatwianie spraw,
 - 5) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku pracy,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.
2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 3.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.
2. Zasada określona w ust. 1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 4.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji, a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.

§ 5.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań działalność Urzędu ma charakter zorganizowany i planowy.
2. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:
 - 1) aktów prawnych,
 - 2) uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 3) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
 - 4) ustaleń i poleceń Wójta,
 - 5) umów i porozumień,
3. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne Urzędu.

II. Czas pracy

§ 6.

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Określa się następujące dni i godziny pracy Urzędu:
 - poniedziałek \
 - wtorek
 - środa 7³⁰ – 15³⁰
 - czwartek
 - piątek /
3. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
4. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
 - a) listę obecności,
 - b) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
 - c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).
5. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
6. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (ok. 15 minut). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).

III. Obsługa interesantów

§ 7.

Kierownicy Referatów przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

§ 8.

Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

IV. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 9.

1. Akta, pieczętki i inne urządzenia powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów lub wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

§ 10.

Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela bezpośrednio przełożony lub Sekretarz.

§ 11.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.

V. Obowiązki i uprawnienia

§ 12.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami,
- 6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8) staranny i estetyczny ubiór.

2. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2000r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530 z późn.zm.).

VI. Urlopy

§ 13.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym, tzw. urlop „na żądanie”, zgodnie z następującą procedurą:

- a). zgłoszenie żądania udzielenia urlopu wypoczynkowego na żądanie należy dokonać najpóźniej w dniu rozpoczęcia dnia wolnego, przed rozpoczęciem dniówki wg rozkładu czasu pracy obowiązującego pracownika.
- b). zawiadomienie może nastąpić ustnie, telefonicznie, sms-em, mailem, pod warunkiem że dotrze do pracodawcy (bezpośredniego przełożonego) tak, aby mógł zapoznać się z treścią zanim rozpocznie się urlop.
- c). pracownik nie może rozpocząć urlopu na żądanie dopóki nie zostanie mu udzielona zgoda przez pracodawcę (bezpośredniego przełożonego).
- d). samowolne skorzystanie przez pracownika z urlopu „na żądanie” stanowi nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków służbowych może być podstawą rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem bez wypowiedzenia

3. Na wniosek pracownika, w sytuacjach wyjątkowych, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

VII. Bezpieczeństwo, higiena pracy i ochrona przeciwpożarowa

§ 14.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

WÓJT
Dm
mgr Robert Fidos

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Gminy w Borkowicach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zasady i tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2.

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy z mocy ustawy oraz w sprawach zleconych przez Radę.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik z funkcjonowania Urzędu.
3. Wójt Gminy w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
5. Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

ROZDZIAŁ II

System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 4.

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich wykonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami i przepisami. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
- 3) kontroli następczej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości.
2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o plany pracy bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki kontrolujących

§ 7.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 8.

1. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 9.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 10.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną, pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 11.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 12.

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana przez Sekretarza.

WÓJT
Dłim
mgr Robert Fidos



