

ZARZĄDZENIE NR 34/ 2026

Wójta Gminy Borkowice

z dnia 18 maja 2026 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Borkowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 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 25/2022 Wójta Gminy Borkowice z dnia 14 kwietnia 2022 roku.

2. Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 48/2022 Wójta gminy Borkowice z dnia 21.09.2022 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym urzędu Gminy Borkowice,
- Zarządzenie Nr 17/2024 Wójta Gminy Borkowice z dnia 25.02.2024 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym urzędu Gminy Borkowice,
- Zarządzenie Nr 47/2024 Wójta Gminy Borkowice z dnia 26.08.2024 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym urzędu Gminy Borkowice,

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2026 r.

WÓJT
Rhs
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 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z 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.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Siedzibą Urzędu są Borkowice, adres: Borkowice ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42

§3.

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach 7:30–15:30.
2. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i środy, w godzinach 8:00–16:00.

§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.

Ileć 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 — symbol „SG”.
4. Skarbnik Gminy.
5. Zastępca Skarbnika Gminy.
6. Referaty:
 - a) Referat Finansowy — symbol „Fn”,
 - b) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji — symbol „ZPI”,
 - c) Referat Usług Komunalnych — symbol „RUK”,
 - d) Referat Organizacyjno-Kadrowy i Obsługi Rady Gminy — symbole „OK”, „RG”.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, spraw obywatelskich i ewidencji ludności — symbole „USC”, „SO”.
8. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych — symbol „IN”, jako funkcja bezpośrednio podległa Wójtowi.

§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:
 - 1) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
 - 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
 - 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 5) udziela upoważnień i pełnomocnictw w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
 - 6) wykonuje zadania organu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
 - 7) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy i określa sposób ich wykonania,
 - 8) składa Radzie okresowe sprawozdania,
 - 9) gospodaruje mieniem komunalnym gminy,
 - 10) realizuje budżet,
 - 11) podejmuje czynności z zakresu prawa pracy i wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności,
 - 12) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) okresowo zwołuje narady z udziałem kierowników referatów w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 14) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań,
 - 15) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 16) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Zastępcy Wójta
 - Sekretarza
 - Skarbnika

- Skarbnika
- kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- kierowników referatów

17) wykonuje zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§9.

Zakres czynności Zastępcy Wójta określa każdorazowo Wójt.

§10.

1. 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 rejestr skarg, wniosków i petycji oraz książkę 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) Sprawuje bezpośredni nadzór nad Biurem Rady.
2. 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) Sprawuje bezpośredni nadzór nad Z-cą Skarbnika i 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:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) wykonywanie budżetu, przeprowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy,
- 3) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) windykacja zaległości podatkowych, wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe, stosowanie ulg ustawowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych gminy oraz wykonywanie podjętych uchwał,
- 6) obsługa księgowo i kasowa gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 8) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym oraz bankiem obsługującym rachunek Urzędu Gminy,
- 9) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz sołectw,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości wymaganej w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) kierowanie całokształtem rachunkowości Urzędu, tj. organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) organizowanie obiegu dokumentów i informacji do rachunkowości oraz przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji obiegu dokumentów,
- 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, rzetelności oraz prawidłowości wszelkich dokumentów oraz prawidłowości operacji mających powodować powstanie zobowiązań,
- 14) ewidencja VAT i jego rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 15) wykonywanie obsługi finansowej i księgowo sołectw,
- 16) 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 – 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 (3 i ½ etatu oraz 5 x 1/3 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”

- stanowisko ds. obsługi przetargów i inwestycji – 1 etat – „ZPI-IV”

- kierowca - mechanik – konserwator samochodu strażackiego - 5 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 ochrony ludności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w zakresie należącym do właściwości Gminy, w szczególności:

a) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej, organizacyjnej i sprawozdawczej w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- b) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań Gminy w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem niewypałów, niewybuchów i innych materiałów niebezpiecznych, przy współdziałaniu z właściwymi służbami.
- 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) Utrzymanie czystości na terenie gminy Borkowice.
- 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 organizacja 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 opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania 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 — 9 etatów:

- 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.

1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Kadrowego 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.

2. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu:

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

3. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu — 2 etaty:

- Kierownik Referatu Organizacyjno-Kadrowego i Obsługi Rady Gminy 1 etat – „OK” i „RG”
- Pomoc administracyjna - 1 etat.

§20.

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 rejestru pobytu czasowego cudzoziemców,
 - c) prowadzenie i obsługa Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie PESEL, RDO i USC,
 - d) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - f) przygotowanie i sporządzanie spisów wyborców,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic.

3. Prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.

5. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw:

- z zakresu USC używa symbolu - „USC”
- z zakresu spraw obywatelskich i innych – „SO”

§ 21.

1. Do stanowisk pomocniczych i obsługi należą stanowiska:

- 1) robotnik gospodarczy
- 2) pomoc administracyjna.

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

§ 22.

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych jest powoływany i wykonuje zadania na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

3. Pełnomocnik wykonuje zadania określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w szczególności w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych, kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

4. Kancelarię tajną, jeżeli zachodzi obowiązek jej utworzenia albo potrzeba jej funkcjonowania, tworzy Wójt, a kieruje nią pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 23.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy szczególne oraz instrukcja kancelaryjna określona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

IV. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 24.

1. Pisma, decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt albo osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta, w granicach tego upoważnienia.

2. Wójt może udzielać Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom referatów oraz innym pracownikom Urzędu pisemnych upoważnień do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, na zasadach określonych w przepisach prawa.

3. W sprawach cywilnoprawnych, majątkowych, organizacyjnych oraz procesowych Wójt może udzielać pełnomocnictw w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy prawa.

4. Radcy prawnemu albo adwokatowi Wójt może udzielić pełnomocnictwa procesowego, w tym pełnomocnictwa procesowego ogólnego, szczególnego albo rodzajowego.

§ 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.

1. Pracownicy przedstawiający dokumenty do podpisu parafują je swoim podpisem, umieszczonym na kopii na końcu tekstu z lewej strony.
2. Kierownik referatu podpisuje przygotowany przez pracownika dokument, po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji wydanej przez Wójta lub w jego imieniu.

§ 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.

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.

§ 6.

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem odmiennych zasad wynikających z przepisów prawa pracy.

2. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30–15:30.

3. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest potwierdzić obecność w sposób przyjęty u pracodawcy.

4. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się w szczególności:

- a) listę obecności albo inny przyjęty sposób potwierdzania obecności,
- b) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
- c) ewidencję wyjazdów służbowych.

5. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego albo osoby przez niego upoważnionej.

6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca co najmniej 15 minut, wliczana do czasu pracy. Korzystanie z przerwy nie może zakłócać normalnego toku pracy Urzędu ani obsługi interesantów.

§ 7.

Kierownicy Referatów przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

§ 8.

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

§ 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.

§ 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 w tajemnicy informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych, w zakresie określonym przepisami prawa,
- 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 samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).

§ 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 udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
 - a) Żądanie udzielenia urlopu należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
 - b) Zgłoszenie może nastąpić ustnie, telefonicznie, za pomocą wiadomości SMS, poczty elektronicznej albo w inny przyjęty u pracodawcy sposób, pod warunkiem że dotrze do pracodawcy albo bezpośredniego przełożonego w czasie umożliwiającym zapoznanie się z jego treścią.
 - c) Pracownik nie powinien rozpoczynać urlopu na żądanie bez jego udzielenia przez pracodawcę albo osobę upoważnioną.
 - d) Nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy, w tym rozpoczęcie nieobecności bez skutecznego zgłoszenia żądania urlopu albo mimo braku jego udzielenia, może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i podlega ocenie z uwzględnieniem okoliczności konkretnego przypadku.
3. Na wniosek pracownika, w sytuacjach wyjątkowych, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 14.

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

WÓJT
Dłisz
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.

1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie upoważnieni są:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik — w zakresie powierzonych im zadań;
- 3) kierownicy referatów — w stosunku do podległych im pracowników i w zakresie zadań realizowanych przez referaty;
- 4) zespoły kontrolne albo osoby wyznaczone przez Wójta — w zakresie określonym w upoważnieniu albo poleceniu przeprowadzenia kontroli.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają uprawnień kontrolnych Rady Gminy Borkowice oraz Komisji Rewizyjnej, wykonywanych na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Borkowice.

§ 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.

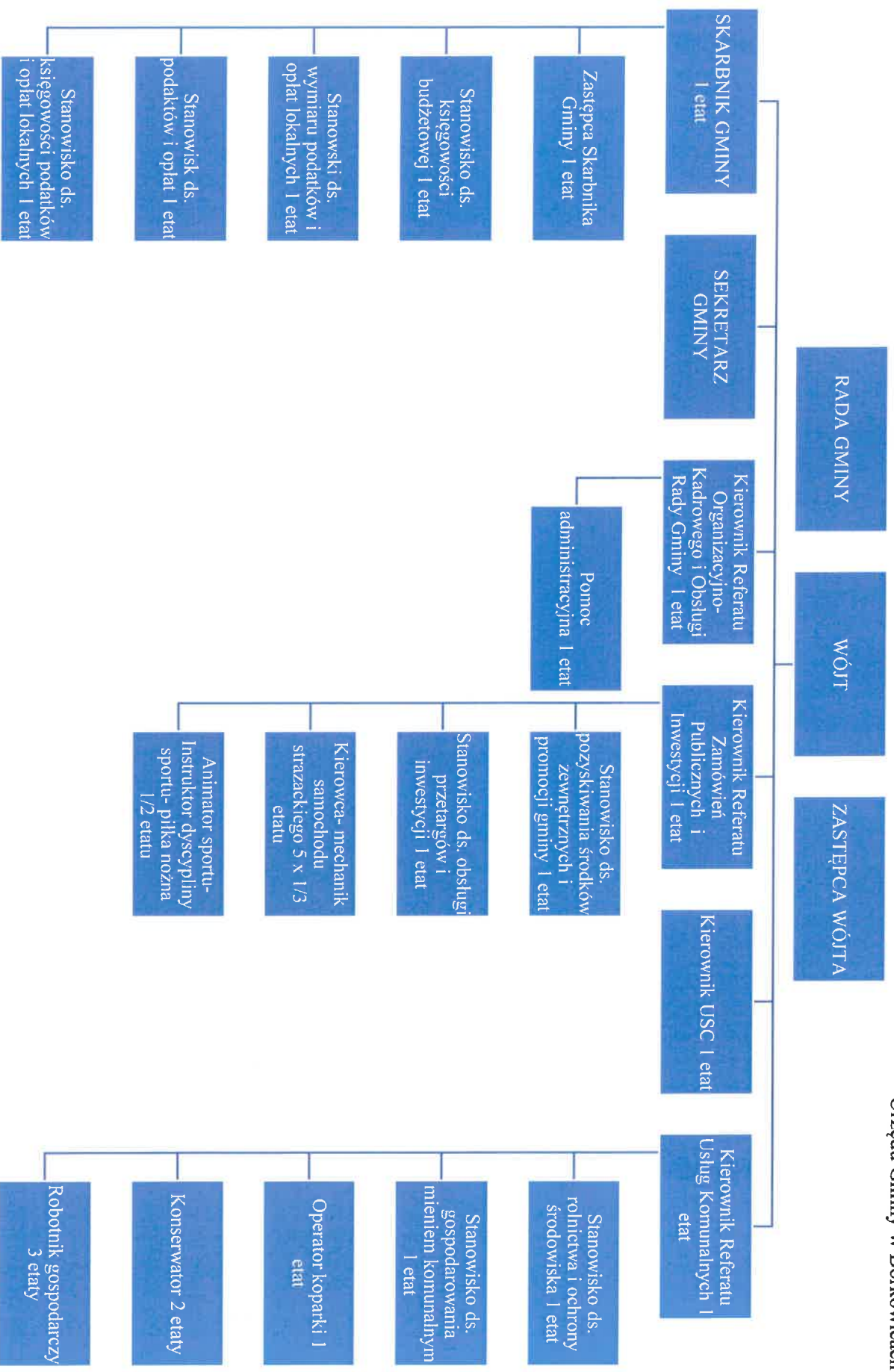
§ 11.

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.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Borkowicach



WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

