

**ZARZĄDZENIE Nr 69**  
**Wójta Gminy Borzytuchom**  
**z dnia 26 września 2022 roku**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559t.j. ze zm.)

**z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

**§1.**

Nadaje się nowy regulamin organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Borzytuchomiu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu.

**§3.**

Traci moc zarządzenie Nr 24/21 Wójta Gminy Borzytuchom z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Borzytuchomiu.

**W Ó J T**  
  
**dr Witold Cyba**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Borzytuchomiu**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

#### **§2.**

Siedzibą Urzędu Gminy jest Borzytuchom.

#### **§3.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Borzytuchom,
- wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio: wójta gminy Borzytuchom, zastępcę wójta gminy Borzytuchom, sekretarza gminy Borzytuchom, skarbnika gminy Borzytuchom,
- urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Borzytuchomiu.

#### **§4.**

Regulamin organizacyjny urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji.
3. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu.

#### **§5.**

Urząd realizuje zadania:

1. Własne – wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
2. Zlecone – w zakresie administracji rządowej na mocy obowiązujących ustaw.

### **II. Struktura organizacyjna urzędu**

#### **§6.**

W skład urzędu wchodzi:

- wójt
- zastępca wójta
- sekretarz

**Referat Budżetu i Finansów, w tym:**

- skarbnik – główny księgowy, z jednoczesną funkcją kierownika referatu
- stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
- stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i płac
- stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
- stanowisko pracy ds. kasy i egzekucji podatkowej
- stanowisko pracy ds. naliczeń i rozliczeń wody i ścieków.

**Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, w tym:**

- stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami z jednoczesną funkcją kierownika referatu
- stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji,
- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- pomoc administracyjna.

**Samodzielne stanowiska pracy:**

- kierownik USC,
- ds. obsługi rady i oświaty gminnej,
- ds. sekretarsko-kancelaryjnych,
- ds. informatyki urzędu i zamówień publicznych
- ds. działalności gospodarczej, promocji oraz spraw wojskowych i OC,
- ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.

**§7.**

Symbole komórek organizacyjnych stosowane na poszczególnych stanowiskach pracy zawiera załącznik do zarządzenia.

**§8.**

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością :

- 1) zastępcy wójta,
  - 2) sekretarza,
  - 3) skarbnika,
- sprawuje wójt.

2. Dla pracowników zatrudnionych w referatach bezpośrednim przełożonym służbowym jest kierujący referatem.

3. Dla pozostałych pracowników nie wymienionych w pkt 1 i 2 bezpośrednim przełożonym służbowym jest sekretarz.

**§9.**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny struktura organizacyjna urzędu nie ulegnie zmianie.

**III. Zasady podziału zadań i kompetencji**

**§10.**

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§11.**

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

### **§12.**

Wójt wykonuje uchwały rady gminy i inne zadania gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przedkłada radzie projekty uchwał,
- 2) określa sposób wykonywania uchwał,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym gminy,
- 4) wykonuje budżet,
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) koordynuje działania związane z zarządzaniem kryzysowym jako szef Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

### **§13.**

Do zadań zastępcy wójta należy:

- 1) nadzór nad realizacją uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 2) rozwiązywanie problemów społecznych, przy wsparciu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie rozwiązywania podstawowych problemów samorządu lokalnego,
- 4) zastępowanie wójta podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

### **§14.**

Do zadań sekretarza należy między innymi:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 2) opracowywanie oraz bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- 3) organizowanie pracy urzędu, w tym opracowywanie instrukcji i regulaminów dotyczących funkcjonowania urzędu,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac urzędu,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) zatrudnianie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wykonywanie stażów zawodowych i prac społecznie użytecznych,
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu,
- 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 9) prowadzenie kontroli zarządczej urzędu,
- 10) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta,
- 11) współpraca z radą w zakresie przygotowania materiałów na sesje rady,
- 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz książki kontroli,

- 13) przeprowadzanie wyborów określonych ustawą kodeks wyborczy oraz referendum gminnych i ogólnokrajowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

### **§15.**

Do zadań skarbnika gminy należy między innymi:

- 1) opracowanie projektu budżetu na rok budżetowy,
- 2) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie wójta o jego realizacji,
- 3) przekazywanie pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) prowadzenie kontroli zarządczej urzędu w zakresie spraw finansowych,
- 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości
- 7) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego gminy, bieżące jego przeszacowywanie oraz coroczne składanie informacji radzie o jego stanie,
- 8) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) kierowanie działalnością referatu.

### **§16.**

Do zadań i kompetencji Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) wymierzanie i pobór podatków lokalnych oraz opłat określonych w odrębnych przepisach
- 2) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji płac i ubezpieczenia,
- 5) prowadzenie kasy urzędu,
- 6) egzekucja zobowiązań finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 8) wykonywanie inwentaryzacji składników majątkowych gminy.

### **§17.**

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) zaspakajanie bieżących potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
- 2) planowanie i realizowanie inwestycji gminnych,
- 3) dbanie o właściwy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,

- 4) przygotowywanie założeń do planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ich realizacja,
- 5) zarządzanie siecią dróg gminnych (budowa, modernizacja, utrzymanie),
- 6) przygotowywanie terenów pod zadania inwestycyjne poprzez uzbrajanie ich w urządzenia infrastruktury technicznej,
- 7) gospodarowanie nieruchomościami gminy (sprzedaż, dzierżawa, najem),
- 8) nadzorowanie eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw zalesień i zadrzewień,
- 11) planowanie i rozliczanie Funduszu Sołectkiego,
- 12) dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy,
- 13) udostępnianie informacji o środowisku,
- 14) określanie środowiskowych uwarunkowań dla planowanych inwestycji.

### §18.

Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

1. Kierownik USC:

- 1) akt stanu cywilnego,
- 2) dowodów tożsamości,
- 3) ewidencji ludności,
- 4) rejestru wyborców.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi rady i oświaty gminnej:

- 1) organizacyjno – technicznej obsługi rady,
- 2) ewidencji zarządzeń wójta,
- 3) oświaty gminnej i publicznej służby zdrowia,
- 4) dodatków mieszkaniowych.

3. Stanowisko pracy ds. sekretarsko – kancelaryjnych:

- 1) obsługi sekretariatu urzędu,
- 2) administracyjno – techniczne funkcjonowanie urzędu,
- 3) obsługi administracyjnej gminnych OSP.

4. Stanowisko pracy ds. informatyki urzędu:

- 1) informatycznej obsługi urzędu,
- 2) zamówień publicznych.

5. Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, promocji oraz spraw wojskowych i OC:

- 1) ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 2) z zakresu kultury, sportu i turystyki,
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) promowania gminy,
- 5) działań kryzysowych,
- 6) wojskowych i OC – jako zadań zleconych,
- 7) projektów na dofinansowanie zadań własnych gminy.

6. Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów planowanych do realizacji przez gminę,
- 2) rozliczania zrealizowanych projektów, w tym sporządzania wniosków o płatność,
- 3) informacji niejawnych.

### **§19.**

Szczegółowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje wójt na wniosek sekretarza.

## **Zasady i tryb funkcjonowania urzędu**

### **§20.**

Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) przygotowanie projektów decyzji i postanowień po wnikliwym przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, przy zachowaniu pełnej bezstronności,
- 2) przygotowanie projektów umów, uchwał, zarządzeń, decyzji, porozumień i innych ważnych dokumentów, zaopiniowanych pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego urzędu,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji, w tym znajomości przepisów prawnych w zakresie załatwianych spraw na danym stanowisku pracy.

### **§21.**

Szczegółowe zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin pracy Urzędu Gminy w Borzytuchomiu oraz instrukcja gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy obowiązująca w urzędzie gminy oraz procedury kontroli ich stosowania.

### **§22.**

Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu są: ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach, instrukcja kancelaryjna oraz inne akty wykonawcze i przepisy szczególne.

  
*dr Witold Cyba*