

ZARZĄDZENIE NR 43/24
WÓJTA GMINY BORZYTUCHOM
z dnia 08.07.2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Borzytuchomiu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.609 t.j. ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borzytuchomiu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 69/22 Wójta Gminy Borzytuchom z dnia 26 września 2022 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
inż. Jarosław Garbicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BORZYTUCHOMIU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borzytuchomiu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania Urzędu Gminy w Borzytuchomiu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) Zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) Organizację Urzędu,
- 4) Zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu,
- 5) Zadania wykonywane przez poszczególne Referaty Urzędu.

§ 2.

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borzytuchom;
- 2) Radzie Gminy lub Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Borzytuchom;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Borzytuchom, Zastępcę Wójta Gminy Borzytuchom, Sekretarza Gminy Borzytuchom, Skarbnika Gminy Borzytuchom;
- 4) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub Kierownikowi USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Borzytuchom.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny w Borzytuchomiu, przy ulicy Zwycięstwa 56, adres: ul Zwycięstwa 56, 77 – 141 Borzytuchom.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30-15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
3. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach roboczych w godzinach od 7.30-14.30.

Rozdział 2. Zakres działania Urzędu

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych – wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 2) zadań zleconych - z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

Rozdział 3. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) Jednoosobowego kierownictwa,
- 4) Hierarchicznego podporządkowania,
- 5) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania,
- 6) Indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań,
- 7) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 7.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu Polskiemu.

§ 8.

1. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Wójt może ustanowić w danym Referacie stanowisko Zastępcy Kierownika.

§ 9.

Pracownicy Urzędu 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.

Rozdział 4. Organizacja Urzędu

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:
 - 1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:
 - a) Wójt,
 - b) Zastępca Wójta,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik,
 - 2) Referaty Urzędu Gminy:
 - a) Referat Organizacyjny,
 - b) Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
 - c) Referat Budżetu i Finansów,
 - d) Urząd Stanu Cywilnego.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11.

1. Na czele Referatów stoją kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Symbole komórek organizacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Sekretarz pełniący obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2) stanowisko ds. obsługi rady i oświaty gminnej,
- 3) stanowisko pracy ds. sekretarsko-kancelaryjnych,
- 4) stanowisko pracy ds. informatyki i zamówień publicznych.

§ 13.

W skład Referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji,
- 4) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 5) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, promocji oraz spraw wojskowych i OC,
- 6) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 7) konserwator,

- 8) 2 robotników gospodarczych,
- 9) pracownicy interwencyjni.

§ 14.

W skład Referatu Budżetu i Finansów wchodzi:

- 1) Skarbnik pełniący obowiązki Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i płac,
- 4) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko pracy ds. kasy i egzekucji podatkowej,
- 6) stanowisko pracy ds. naliczeń i rozliczeń wody i ścieków.

§ 15.

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 5.

Zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu

§ 16.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 6) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie Zastępcy Wójta, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 7) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej w sprawach indywidualnych,
 - 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 13) nadzorowanie działalności sołectw,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz niniejszy Regulamin.

§ 17.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.

§ 18.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) zastępowanie Wójta w przypadku niemożności wykonywania przez niego funkcji,
- 2) zastępowanie Wójta, w tym kierowanie bieżącą działalnością Urzędu, w czasie nieobecności Wójta, w ramach posiadanych uprawnień,
- 3) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

§ 19.

Do zadań i kompetencji Sekretarza – pełniącego równocześnie obowiązki kierownika Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Urzędu,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy oraz udział w sesjach Rady Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie, terminowością i rzetelnością załatwiania spraw oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) współpraca z kierownikami Referatów przy opracowywaniu zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników jemu podległych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.
- 13) właściwe i odpowiedzialne kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 20.

1. Skarbnik (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.
2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 - 1) opracowanie projektu budżetu Gminy na rok budżetowy,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,

- 3) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 4) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 6) prowadzenie kontroli zarządczej Urzędu w zakresie spraw finansowych,
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 10) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego Gminy, bieżące jego przeszacowywanie oraz coroczne składanie informacji Radzie o jego stanie,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników jemu podległych,
- 13) właściwe i odpowiedzialne kierowanie Referatem Budżetu i Finansów,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 6.

Zadania wykonywane przez poszczególne Referaty Urzędu

§ 21.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie obsługi sekretariatu Urzędu,
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 2) administracyjno-gospodarcza i techniczna obsługa Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym m.in.
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - c) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - d) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - e) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,

- 4) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewnienie organizacyjno — technicznej obsługi Rady,
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a także spraw związanych z zadaniami Gminy z zakresu publicznej służby zdrowia,
- 8) prowadzenie spraw dot. dodatków mieszkaniowych,
- 9) prowadzenie obsługi administracyjnej gminnych OSP,
- 10) zapewnienie informatycznej obsługi Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych Referatów.

§ 22.

Do zadań i kompetencji Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji należy:

- 1) właściwe i odpowiedzialne kierowanie Referatem Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników jemu podległych,
- 3) organizowanie, kierowanie i kontrola pracy pracowników zatrudnionych w Referacie,
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Referatu,
- 5) ustalanie wewnętrznych dokumentów związanych z pracą Referatu,
- 6) zapewnienie przestrzegania w Referacie prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie kompetencji Referatu,
- 8) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji remontów i inwestycji, w tym nadzór nad terminami wynikającymi z umów z wykonawcami i umów o dofinansowanie oraz informowanie na bieżąco Wójta na temat postępu realizacji,
- 11) współpraca z Wójtem, Skarbnikiem oraz właściwymi instytucjami przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu spraw związanych z inwestycjami na terenie Gminy oraz współpraca przy tworzeniu, koordynacji i aktualizacji planów inwestycyjnych,
- 12) zarządzanie siecią dróg gminnych, lokalnych,
- 13) planowanie środków finansowych na budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych i lokalnych,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 23.

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji należy:

- 1) dbanie o rozwój gospodarczy Gminy, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ładu przestrzennego,
 - b) gospodarowanie nieruchomościami Gminy,
 - c) planowanie, przygotowanie, wykonanie inwestycji gminnych,
 - d) przygotowywanie terenów pod zadania inwestycyjne poprzez uzbrajanie ich w urządzenia infrastruktury technicznej,

- e) zarządzanie gospodarką komunalną, mieszkaniową, drogową,
 - f) dbanie o właściwy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 2) ochrona środowiska naturalnego Gminy, a szczególności:
- a) realizowanie zadań ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów, roślin, zwierząt, prowadzenie spraw zalesień i zadrzewień,
 - b) utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
 - c) zaspakajanie bieżących potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
 - d) zaopatrzenie gminy w wodę oraz źródła energii.
 - e) nadzorowanie eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu planowania przestrzennego, w tym:
- a) opracowanie projektu planu ogólnego Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, aktualizowaniem planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - c) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - d) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 4) prowadzenie adaptacji i remontów i naprawa oraz konserwacja budynków stanowiących własność Gminy,
- 5) planowanie i rozliczanie Funduszu Sołeckiego,
- 6) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów planowanych do realizacji przez Gminę oraz rozliczanie zrealizowanych projektów, w tym sporządzanie wniosków o płatność,
- 7) promowanie Gminy na zewnątrz,
- 8) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 9) sprawy związane z kulturą i sztuką oraz sportem i turystyką,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 11) sprawy wojskowe i OC — jako zadania zlecone, współdziałanie z organami wojskowymi,
- 12) realizowanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
- 13) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy wynikających z obowiązujących przepisów w szczególności ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 24.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) realizacja, nadzór, kontrola wykonania budżetu Gminy w uzgodnieniu z Wójtem,
- 3) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) wymierzanie i pobór podatków lokalnych oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

- 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 9) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji płac i ubezpieczenia,
- 10) prowadzenie kasy Urzędu,
- 11) egzekucja zobowiązań finansowych,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 13) wykonywanie inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
- 14) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.

§ 25.

Do zadań i kompetencji Kierownika USC należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, dotyczących m.in.:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 26.

Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają stosowne przepisy ustawowe oraz regulamin pracy.

§ 27.

Zmiany w niniejszym Regulaminie powinny być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 28.

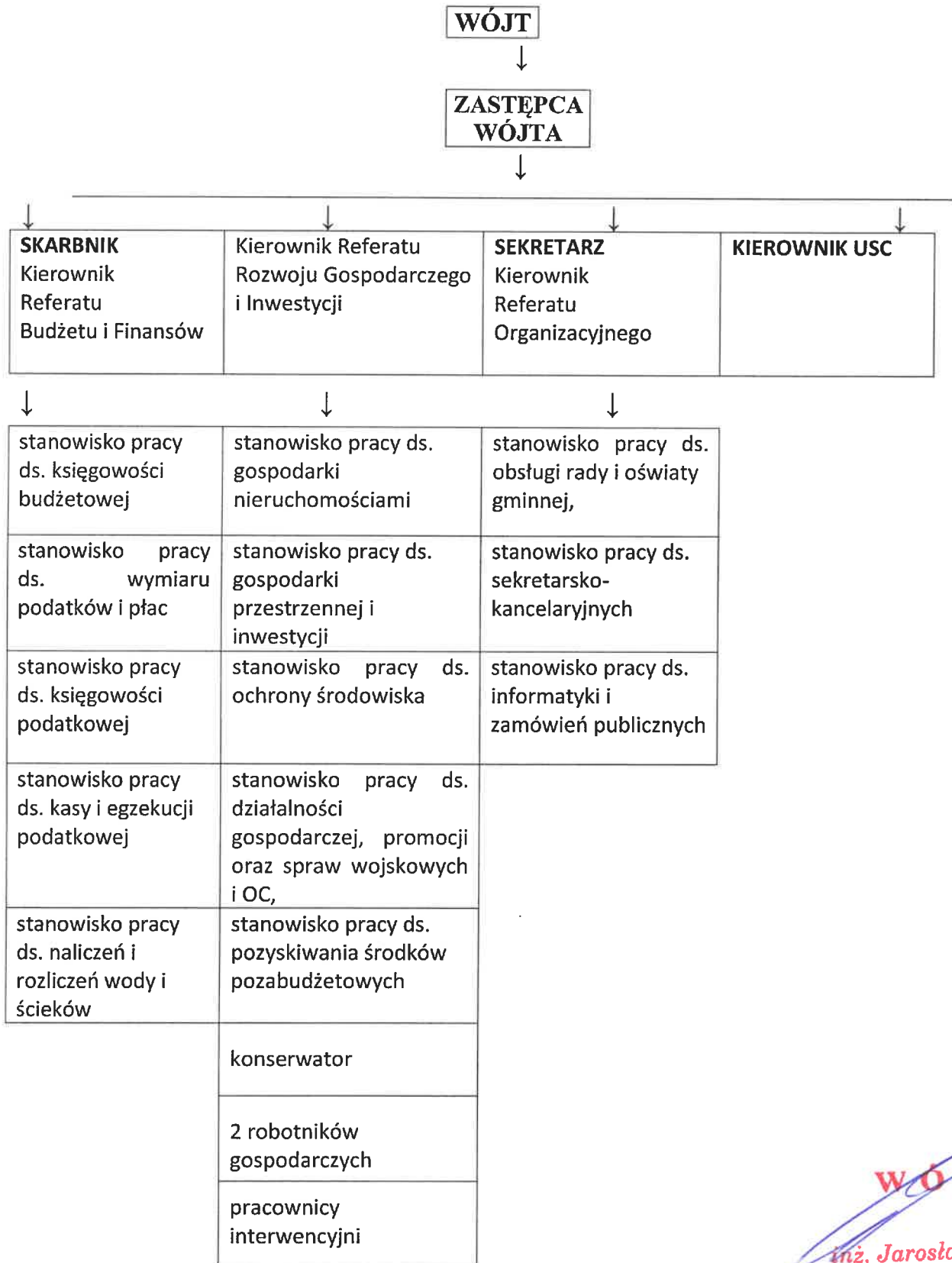
Załącznikami do niniejszego Regulaminu stanowiącymi jego integralną część są:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Borzytuchomiu – załącznik nr 1,
- 2) symbole komórek organizacyjnych stosowane na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu – załącznik nr 2.

WÓJT
inz. Jarosław Garbicz

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Borzytuchomiu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BORZYTUCHOMIU



WÓJT
inż. Jarosław Garbicz

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Borzytuchomiu

Symbole komórek organizacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy

Sekretarz	- OR
Stanowisko ds. obsługi rady i oświaty gminnej	- BR
Stanowisko pracy ds. sekretarsko-kancelaryjnych	- SK
Stanowisko pracy ds. informatyki i zamówień publicznych	- ZP
Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji	- RGI
stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami	- GG
Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji	- GP
Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska	- OS
Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, promocji oraz spraw wojskowych i OC	- PR
Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	- PU
Skarbnik Gminy	- FN
Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	- FN.I
Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i płac	- FN.II
Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej	- FN.III
Stanowisko pracy ds. kasy i egzekucji podatkowej	- FN.IV
Stanowisko pracy ds. naliczeń i rozliczeń wody i ścieków	- FN.V
Urząd Stanu Cywilnego	- EUSC

WÓJT

inż. Jarosław Garbicz