

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BORZYTUCHOMIU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borzytuchomiu określa:

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

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borzytuchom;
- 2) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Borzytuchomiu;
- 3) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub Kierownikowi USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Borzytuchom;
- 4) Radzie Gminy lub Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Borzytuchom;
- 5) Referacie lub Referatach – należy przez to rozumieć Referat lub Referaty Urzędu Gminy w Borzytuchomiu;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borzytuchomiu;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Borzytuchomiu;
- 8) Wójtowi, Zastępcy Wójty, Sekretarzowi, Skarbnikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Borzytuchom, Zastępcę Wójty Gminy Borzytuchom, Sekretarza Gminy Borzytuchom, Skarbnika Gminy Borzytuchom;
- 9) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcy Kierownika USC – należy przez to rozumieć Zastępcę 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:
 - 1) w poniedziałek w godzinach od 7.30-16.30,
 - 2) od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30-15.30,
 - 3) w piątek w godzinach od 7.30-14.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, w godzinach uzgodnionych z osobami wstępującymi w związek małżeński, za wyjątkiem sobót przypadających w dzień wolny od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 sierpnia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
3. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach roboczych:
 - 1) w poniedziałek w godzinach od 8.00-16.00,
 - 2) od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30-15.00,
 - 3) w piątek w godzinach od 7.30-14.00.
 - 4) w każdy ostatni pracujący dzień miesiąca do godziny 14.30
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 5.

1. Obsługa Interesantów w Urzędzie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
2. W wyjątkowych wypadkach Wójt może ustalić inne godziny obsługi Interesantów.
3. Wójt przyjmuje Interesantów w sprawie skarg i wniosków:
w poniedziałek w godzinach od 12.00-17.00,
w czwartek w godzinach od 12.00-15.00.

W razie nieobecności Wójta interesantów przyjmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

Interesanci przyjmowani są bez zbędnej zwłoki.

Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Rozdział 2. Zakres działania Urzędu

§ 6.

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

§ 7.

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.

§ 8.

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.

§ 9.

1. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Z zastrzeżeniem § 16 ust. 3 Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Wójt może ustanowić w danym Referacie stanowisko Zastępcy Kierownika.

§ 10.

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

§ 11.

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 i Funduszy Zewnętrznych,
 - 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.

§ 12.

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.

§ 13.

W skład Referatu Organizacyjnego i Funduszy Zewnętrznych wchodzi:

- 1) Sekretarz pełniący obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego i Funduszy Zewnętrznych,
- 2) stanowisko ds. obsługi rady i oświaty gminnej,
- 3) stanowisko pracy ds. informatyki i zamówień publicznych,
- 4) stanowisko pracy ds. sekretarsko-kancelaryjnych,
- 5) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 6) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, promocji oraz spraw wojskowych i OC.
- 7) 1 robotnik gospodarczy

§ 14.

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) konserwator,
- 6) 4 robotników gospodarczych,
- 7) pracownicy interwencyjni/ publiczni

§ 15.

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.

§ 16.

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Wójt może powierzyć pracownikowi Urzędu, który spełnia wymogi określone w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego, funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego poprzez zwiększenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności.
3. Zastępca Kierownika USC podlega bezpośrednio Wójtowi.

Rozdział 5.

Zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu

§ 17.

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.

§ 18.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.
2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi lub Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji funkcję zastępcy wójta poprzez zwiększenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

§ 19.

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.

§ 20.

Do zadań i kompetencji Sekretarza – pełniącego równocześnie obowiązki kierownika Referatu Organizacyjnego i Funduszy Zewnętrznych 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) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy,
- 10) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 11) nadzór w zakresie prawidłowego gromadzenia danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej,
- 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników jemu podległych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 15) sprawowanie nadzoru nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.
- 16) właściwe i odpowiedzialne kierowanie Referatem Organizacyjnym i Funduszy Zewnętrznych,

17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 21.

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

§ 22.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Funduszy Zewnętrznych 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 obsługi administracyjnej gminnych OSP,
- 9) zapewnienie informatycznej obsługi Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych Referatów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy,
- 12) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 13) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej,
- 14) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na teren Gminy,
- 15) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom o możliwościach pozyskania środków pomocowych UE,
- 16) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dla mieszkańców, instytucji, firm i organizacji pozarządowych z zakresu pozyskiwania środków z funduszy UE na własne działania społeczne i inwestycyjne oraz promocja Gminy w zakresie pozyskanych funduszy,
- 17) promowanie Gminy na zewnątrz,
- 18) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 19) sprawy związane z kulturą i sztuką oraz sportem i turystyką,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 21) sprawy wojskowe i OC — jako zadania zlecone, współdziałanie z organami wojskowymi,
- 22) realizowanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
- 24) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy wynikających

z obowiązujących przepisów w szczególności ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 23.

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) analizowanie potrzeb rozwoju infrastruktury urządzeń komunalnych,
- 15) zapewnienie racjonalnej gospodarki miejscowymi zasobami paliw i źródłami energii o znaczeniu lokalnym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury Gminnej, w tym analiza zużycia energii elektrycznej, wody, gazu, itp.,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego zarządzania zbiorczymi urządzeniami wodociągowymi i kanalizacyjnymi, w tym oczyszczalnią ścieków,
- 18) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących remontów i inwestycji w zakresie wodociągów, kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków oraz przeglądów technicznych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym przepompowni ścieków,
- 19) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 20) nadzorowanie osób wykonujących prace przy eksploatacji i konserwacji zbiorczych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 21) zaopatrzenie Gminy w energię elektryczną, w tym oświetlenie dróg i placów,
- 22) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji oświetlenia drogowego na terenie Gminy Borzytuchom i nadzór nad usuwaniem awarii,

- 23) nadzór w zakresie prawidłowego funkcjonowania Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Borzytuchomiu,
- 24) bieżąca obsługa korespondencji z mieszkańcami, dysponentami sieci, instytucjami i innymi stronami zainteresowanymi realizacją zadań inwestycyjnych,
- 25) realizacja zadań remontowych obiektów gminnych oraz szacowanie ich kosztów,
- 26) opracowywanie planów przeglądów technicznych zgodnie z prawem budowlanym i nadzór nad ich realizacją,
- 27) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i budowlanej dotyczącej administrowanych obiektów budowlanych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi dotyczącymi stanu technicznego budynków oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wpisów w książkach obiektów budowlanych,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji,
- 31) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 24.

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.

§ 25.

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.

§ 26.

1. 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.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika USC należy:

- 1) zastępowanie Kierownika USC,
- ²⁾ wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

Rozdział 7.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych

§ 27.

1. Wójt może powierzyć pracownikowi Urzędu funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych poprzez zwiększenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegów dokumentów,
 - 5) opracowanie i aktualizowanie instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz nadzorowanie jej realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) współdziałanie z innymi organami i instytucjami w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 28.

1. Wójt powierza Sekretarzowi funkcję Inspektora Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu poprzez zwiększenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,

- 4) pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 5) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 6) współpraca z organem nadzorczym.

Rozdział 8.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 29.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 wszystkie skargi wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg prowadzonym przez Sekretarza.
2. Stanowisko ds. obsługi rady i oświaty gminnej prowadzi rejestr skarg na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Bieżącą kontrolę nad sprawnym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz. Po zarejestrowaniu, Sekretarz niezwłocznie przekazuje skargę do wyjaśnienia i załatwienia właściwym referatom lub pracownikom zgodnie z dekretną Wójta.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
5. Materiały źródłowe niezbędne do rozpatrzenia skargi lub wniosku są gromadzone w Referatach, które skargę lub wniosek załatwiają, natomiast Sekretarz otrzymuje kopię odpowiedzi na skargę lub wniosek.
6. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział 9.

Obieg i archiwizacja dokumentów oraz zasady podpisywania pism

§ 30.

1. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny.
3. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw sprawuje Sekretarz oraz wyznaczony pracownik ds. archiwum zakładowego.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 31.

1. W Urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej prowadzony przez pracownika na stanowisku pracy ds. sekretarsko-kancelaryjnych.
2. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej do Urzędu i wychodzącej z Urzędu.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika w kancelarii ogólnej. Oznacza to:
 - 1) nadawanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - 2) wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu korespondencji,
 - 3) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie niezwłocznie jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy spraw przez niego prowadzonych,
 - 4) korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru i niezwłocznie kierowana do pracownika na stanowisku ds. obsługi rady i oświaty gminnej.

§ 32.

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt.
2. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania dokumentów, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Kierownik USC oraz Zastępca Kierownika USC, podpisują pisma obejmujące zakres ich kompetencji.
5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji finansowej oraz zasady podpisywania pism i dokumentów w sprawach finansowych reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 33.

1. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
2. W lewym górnym rogu pisma umieszcza się znak sprawy, który zawiera następujące elementy: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, kolejny numer pisma w sprawie, cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa się rozpoczęła oraz inicjały imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę lub sporządzającego pismo.
3. Dodatkowo dokumenty, o których mowa w ust. 1, winny zawierać informację, który pracownik (z imienia i nazwiska) prowadzi sprawę, stanowisko, numer telefonu oraz adres e-mail.
4. Opinii prawnej radcy prawnego Urzędu Gminy, w szczególności wymagają następujące dokumenty:
 - 1) akty prawne o charakterze ogólnym;
 - 2) wydane w sprawach indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 3) ugody, umowy lub porozumienia w sprawach majątkowych;
 - 4) związane z postępowaniami sądowymi oraz trudnymi pod względem prawnym postępowaniami przez innymi organami np. SKO w Słupsku;
 - 5) dotyczące umorzenia wierzytelności,

- 6) inne ważne dokumenty skomplikowane pod względem prawnym.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

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.