

Zarządzenie Nr 67/2009
Wójta Gminy Borów
z dnia 21 września 2009 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borów

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz.1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Borów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2008 Wójta Gminy Borów z dnia 30 kwietnia 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borów.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 67./2009
Wójta Gminy Borów
z dnia 21 września 2009 roku

Regulamin
Organizacyjny
Urzędu Gminy Borów

Borów, wrzesień 2009 roku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Borów zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania Urzędu Gminy Borów zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zakres działania kierownictwa Urzędu, referatu, stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Borów.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Borów.
3. Wójtzie, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika oraz Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Borów, Sekretarza Gminy Borów, Skarbnika Gminy Borów, Zastępcę Skarbnika Gminy Borów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Borowie.
4. Referacie - rozumie się przez to wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Borów.
5. Samodzielnym stanowisku - rozumie się przez to wyodrębnione stanowisko pracy podległe Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub Zastępcy Skarbnika.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników. Uprawnienia pracodawcy wobec pracowników Urzędu wykonuje Wójt.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Borów.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Wójta oraz organów Gminy w jej jednostkach pomocniczych.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustaw,
 - 2) zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie ustaw,
 - 3) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych, uchwał Rady Gminy, porozumień komunalnych i innych,
3. Urząd Gminy działa na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458),
 - 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 4) innych przepisów regulujących kompetencje oraz tryb działania organów gminy.
4. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych – załącznik do Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 22 grudnia

1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 roku, Nr 112, poz. 1319 ze zmianami).

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres działania Gminy.

3. Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

4. Przygotowanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy.

5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy.

6. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz jednostek pomocniczych.

7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

8. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:

1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

3) przechowywanie akt,

4) przekazywanie akt do archiwum.

9. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Wójtowi jako wykonującemu uprawnienia samorządowego pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§6

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Wójt Gminy.

2. Sekretarz.

3. Skarbnik.

4. Zastępcę Skarbnika.

5. Referat Finansowo-Budżetowy w skład, którego wchodzi:

1) Zastępcę Skarbnika - jest jednocześnie kierownikiem referatu,

2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

3) stanowisko ds. księgowości podatkowej,

4) stanowisko ds. księgowości budżetowej,

5) stanowisko ds. księgowości budżetowej,

6) stanowisko ds. płac.

6. Referat ds. społecznych i rozwoju gminy, w skład, którego wchodzi stanowiska:

1) Kierownik Referatu ds. społecznych i rozwoju gminy,

2) Stanowisko ds. społecznych i rozwoju gminy,

3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy,

7. Referat ds. infrastruktury, ochrony środowiska i rolnictwa, w skład którego wchodzi stanowiska:

1) Stanowisko ds. obrotu nieruchomościami – pracownik na tym stanowisku jest jednocześnie Kierownikiem Referatu,

2) Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska,

3) Stanowisko ds. budownictwa,

4) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i inwestycji

8. Referat organizacyjno – administracyjny, którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy. W skład referatu wchodzi:

1) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej organów, działalności gospodarczej,

2) Stanowisko ds. administracyjnych,

3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

4) Sprzątaczką,

5) Konserwator,

6) Kierowcy autobusów dowożących dzieci do szkół - 3 osoby,

9. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego.

10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

11. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpozarowej.

12. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień.

13. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Borów.

14. Kierownik Kancelarii Tajnej.

§7

1. Referatem kieruje kierownik.

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

§8

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz symboli referatów i stanowisk oraz prowadzonych akt w Urzędzie Gminy Borów określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadach jednolitości i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, są

bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

4. W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik.

5. Kierownik referatu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz z zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw w Urzędzie.

6. Kierownik referatu i osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzą rejestry skarg i wniosków do nich przekazywanych lub zgłoszonych do protokołów.

§ 13

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 14

1. Szczegółowe zasady podpisywania pism w Urzędzie określa załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Zasady przyjmowania skarg i wniosków w Urzędzie określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 15

Referat jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Zastępcy Skarbnika

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
5. Realizacja budżetu Gminy.
6. Wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej (szefa Obrony Cywilnej Gminy Borów).
7. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego za wyjątkiem wydawania w tym zakresie przepisów porządkowych.
9. Występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powoływania i odwoływania Sekretarza i Skarbnika.
10. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.
11. Określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie.
12. Podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy.
13. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
14. Udzielanie upoważnień Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz pracownikom Urzędu do

wydawania w imieniu Wójta, w należących do nich indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

15. W wykonywaniu swoich zadań może powoływać i odwoływać pełnomocników i koordynatorów, komisje, zespoły oraz inne ciała kolegialne jako organy opiniodawczo-doradcze.

§ 17

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy, a w szczególności:

1. Kieruje pracami referatu organizacyjno – administracyjnego.
2. W uzgodnieniu z Wójtem dokonuje szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników.
3. Prowadzi sprawy kadrowe pracowników samorządowych.
4. Przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu.
5. Sprawuje nadzór nad czasem pracy pracowników samorządowych.
6. Prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr.
7. Współpracuje z Radą Gminy w zakresie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji.
8. Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
9. Odpowiada za należyte zabezpieczenie majątku gminy, nadzór nad właściwą eksploatacją majątku, zabezpieczeniem przed kradzieżą i włamaniem.
10. Uczestniczy w pracach przygotowywania projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji.
11. Koordynuje pracę referatów, pracowników na stanowiskach samodzielnych.
12. Nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

13. Rozstrzyga sprawy organizacyjne, szkoleniowe i osobowe pracowników Urzędu.
14. Nadzoruje przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego wykazu akt, jak również kodeksu pracy.
15. Nadzoruje Biuletyn Informacji Publicznej.
16. Odpowiada za przestrzeganie ustawy z dnia 6 czerwca 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
17. Wykonuje inne zadania na polecenie Wójta lub z jego upoważnienia.

§ 18

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Pełna znajomość przepisów praw właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy.
2. Wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki „ Gmina Borów" oraz budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na :

a/ zorganizowaniu sporządzeniu, przyjmowaniu, obiegu , archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- sporządzenie sprawozdawczości finansowej ,

b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji

wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe rozliczanie osób,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych. c/ nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości , wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.

4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki oraz budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na :

- a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- c/ przestrzeganiu rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłat zobowiązań.

5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki.

6. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.

7. Prowadzenie nadzoru nad pracą podległego Referatu Finansowo - Budżetowego.

8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

9. Udział w pracach nad projektem budżetu oraz funduszy celowych.

10. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.

11. Dokonywanie analiz z wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy.

12. Skarbnik w razie nieobecności zastępowany jest przez Zastępcę Skarbnika.

13. Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 19

Do zadań zastępcy skarbnika należy:

1. Kierowanie pracą Referatu Finansowo – Budżetowego.

2. Kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania procedur o jakich mowa w art. 35 oraz art. 187 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Bieżąca kontrola otrzymanych dokumentów finansowych i wyciągów bankowych.

4. Dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.

5. Podział dokumentów i przekazanie ich pracownikom księgowości podatkowej i budżetowej w celu zaewidencjonowania ich w odpowiednich urządzeniach księgowych.

6. Nadzór nad działalnością Referatu Finansowo - Budżetowego .

7. Wnioskowanie do Skarbnika określonego trybu, wg którego mają być wykonywane przez poszczególnych pracowników Referatu oraz Gminy prace związane z prawidłowością gospodarki finansowej , kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej .

8. Żądanie od pracowników Gminy udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień , jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji.

9. Do złożenia na karcie wzorów podpisu bankowego -jako pełnomocnik.

10.Zatwierdzanie do zapłaty dokumentów księgowych oraz podpisywanie przelewów i

czeków bankowych w razie nieobecności Skarbnika.

11. Przeprowadzanie kontroli składanych sprawozdań budżetowych.

12. Pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań szczegółowych według kryteriów legalności, rzetelności, sprawności i gospodarności oraz doraźnych poleceń Wójta i Skarbnika.

13. W zakresie kontroli jednostek organizacyjnych dot. przestrzegania procedur o jakich mowa w art. 35 oraz art. 187 ust. 3 ustawy o. finansach publicznych - pracownik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

14. Pracownik odpowiedzialny jest za powierzony mu sprzęt niezbędny do realizacji zadań.

15. Nadzór nad działalnością Referatu Finansowo-Budżetowego oraz wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego.

16. Inne czynności zlecone przez Wójta, Skarbnika lub z jego upoważnienia.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatem i samodzielnymi stanowiskami pracy

§ 20

1. Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby gminy a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie Gminy właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do

przygotowania projektu budżetu gminy,

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników referatu, stanowiska pracy,

6) przechowywanie akt,

7) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt,

8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat, stanowisko, podań kierowanych przez obywateli do innych organów,

10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu lub stanowiska,

11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,

12) usprawnianie własnej organizacji pracy, metod i form pracy.

2. Ogólne obowiązki kierownika referatu jako przełożonego służbowego określa Regulamin Pracy Urzędu.

3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2006 roku, Nr 164, poz. 1163 ze zmianami).

§ 21

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

1. Obsługa finansowo-księgowa budżetu gminy przy użyciu komputera:

1) Ewidencja dochodów gminy:

- subwencje,

- dotacje celowe,
- odsetki od lokat terminowych oraz od środków na rachunku budżetu gminy,
- udziały w podatkach budżetu państwa,
- dochody ze sprzedaży majątku gminy,
- dochody Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej tj. dochody własne,
- przychody z prywatyzacji,
- dochody jednostek organizacyjnych gminy na podstawie sprawozdań.

2) Ewidencja szczegółowa zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów na sfinansowanie budżetu gminy.

3) Ewidencja dokonanych wydatków budżetu na podstawie sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy.

4) Bieżąca kontrola otrzymanych dokumentów finansowych i wyciągów bankowych.

5) Dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont

2. Obsługa finansowo-księgowa funduszu celowego „Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”.

3. Podział dokumentów i przekazanie ich pracownikom księgowości podatkowej i budżetowej w celu zaewidencjonowania ich w odpowiednich urządzeniach księgowych. Odnotowanie na wyciągu bankowym kwoty i ilości dokumentów przekazanych poszczególnym pracownikom księgowości.

4. Opracowywanie sprawozdań zbiorczych budżetu gminy tj.:

1) dochody,

2) wydatki,

- 3) zobowiązania,
- 4) należności,
- 5) środki specjalne.

6. Pracownicy referatu podlegają Zastępcy Skarbnika - Kierownikowi referatu.

§ 22

Do zadań referatu ds. społecznych i rozwoju gminy należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) współpraca przy opracowaniu budżetu Gminy w części dotyczącej wydatków na oświatę,
- 3) opracowywanie planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych,
- 4) współdziałanie z Gminną Radą Oświatową, obsługa posiedzeń i dokumentacja pracy Rady,
- 5) przygotowywanie rozstrzygnięć dotyczących przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie:
 - a) prawidłowego dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów oraz pracowników,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,

d) opiniowania projektów organizacyjnych placówek oświatowych.

7) występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,

8) przygotowanie rozstrzygnięć dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli w zakresie kompetencji organu prowadzącego,

2. Nadzór nad działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie spraw organizacyjnych oraz prawidłowości dysponowania środkami finansowymi przyznanymi z budżetu Gminy.

3. Nadzór na działalnością publicznego zakładu opieki zdrowotnej, a w szczególności:

1) kontrola i ocena działalności zakładu w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, gospodarki finansowej oraz prawidłowości gospodarowania mieniem,

2) współpraca z Radą Społeczną działającą przy zakładzie opieki zdrowotnej, obsługa posiedzeń i dokumentacja pracy Rady Społecznej

4. Prowadzenie działań na rzecz rozwoju i promocji Gminy, poprzez:

1) przygotowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych,

2) współpracę z organizacjami pozarządowymi,

3) koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów strategicznych,

4) organizację spotkań i konferencji,

5) obsługę prasową.

5. Wspieranie i koordynacja działań mających na celu upowszechnianie kultury i sportu, poprzez:

- 1) przygotowanie i wdrażanie planu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) organizowanie imprez kulturalnych i rekreacyjnych,
6. Koordynacja działań mających na celu pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych, a w szczególności:
- 1) analiza przedsięwzięć i inwestycji, które mogą być objęte finansowaniem zewnętrznym,
 - 2) przygotowanie wniosków i aplikacji w tym zakresie oraz monitorowanie i rozliczanie inwestycji objętych finansowaniem zewnętrznym,
 - 3) upowszechnianie wiedzy o Unii Europejskiej i zewnętrznych źródłach finansowania wśród działających na terenie Gminy organizacji społecznych, szkół oraz stowarzyszeń,
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw należących do kompetencji referatu.
8. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ogłoszenie przetargu, przyjmowanie zapytań dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) odpowiedzi na pytania,
9. Przeprowadzanie przetargu wraz z komisją przetargową i wyłonienie wykonawcy.
10. Przygotowywanie dokumentów z przeprowadzonej procedury przetargowej do podpisania przez członków komisji i przedłożenie protokołu postępowania do zatwierdzenia przez Wójta.
11. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przez pracowników Urzędu przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych.
12. Przygotowywanie niezbędnych ogłoszeń.
13. Przygotowanie decyzji administracyjnych wynikających z zadań referatu.

Do zadań kierownika referatu ds. społecznych i rozwoju gminy należy:

Kierowanie pracą Referatu, a w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem placówek oświatowych.
2. Wykonywanie zadań z zakresu kultury, a w szczególności nadzór nad działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej
3. Wykonywanie zadań z zakresu opieki zdrowotnej, a w szczególności nadzór na działalnością publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
4. Wspieranie i koordynacja działań mających na celu upowszechnianie kultury i sportu,
5. Prowadzenie działań na rzecz rozwoju i promocji Gminy,
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
7. Wykonywanie zadań mających na celu pozyskanie zagranicznych oraz krajowych środków finansowych
8. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją przetargów na wykonanie robót i zakupu usług.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta gminy lub z jego upoważnienia.

§ 24

Do zadań referatu ds. infrastruktury, ochrony środowiska i rolnictwa należy:

- I. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
 - 2) przygotowywanie nieruchomości gminnych do przetargów i sprzedaży;
 - 3) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników i naliczanie opłat jednorazowych i rocznych,

- 4) prowadzeniem spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- 5) stosowanie prawa pierwokupu
- 6) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości
- 7) naliczanie opłat adiacenckich i rent planistycznych
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczeniem nieruchomości
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami komunalnymi
- 10) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży gminnych zasobów mieszkaniowych

2. Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych
- 2) prowadzeniem spraw dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
- 4) prowadzenie spraw dot. ochrony przeciwpowodziowej na terenie Gminy,
- 5) dokonywanie potwierdzeń i wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych,
- 6) prowadzenia spraw z zakresu łowiectwa,
- 7) ustalanie kierunków rozwoju leśnictwa,
- 8) nadzór nad lasami gminnymi,
- 9) prowadzenie ewidencji uprawy maku i konopi,
- 10) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,

- 11) prowadzenie spraw związanych z rejonizacją upraw i strukturą zasiewów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,

3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo ochrony przyrody a w szczególności:

- 1) zwalczanie chorób zwierzęcych;
- 2) współpraca z inspekcją nasienną w zakresie zapewniania wymogów sanitarnych i przestrzennych plantacji
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i ogławianie
- 4) naliczanie opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów

4. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji środowiskowych na realizację przedsięwzięcia,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 3) sporządzanie wykazów zawierających informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami
- 5) prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem i programami z zakresu ochrony środowiska

5. Prowadzenie spraw z dziedziny prawa budowlanego i ustawy o planowaniu przestrzennym:

- 1) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z planem miejscowym
- 2) wydawanie wypisów i wrysów z planów zagospodarowania przestrzennego

- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy
 - 4) przygotowanie projektów uchwał do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 5) przygotowanie projektu uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) przyjmowanie wniosków do sporządzanych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 7) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oraz numerów porządkowych nieruchomości,
 - 8) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Gminy.
6. Naliczanie czynszu w lokalach użytkowych (wystawianie faktur VAT), rozliczenia przeprowadzanych remontów, organizowanie przetargów na dzierżawę lokali użytkowych.
 7. Rozliczanie oświetlenia dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich, zlecenia na wykonywanie drobnych napraw oświetlenia, zgłaszanie do Zakładu Energetycznego awarii (lamp nie świecących).
 8. Rozliczenie oświetlenia świetlic, wystawianie faktur za wynajem świetlic, remonty świetlic wiejskich, zakupy materiałów do świetlic, rozliczenia materiałowe.
 9. Prowadzenie spraw związanych z budową, konserwacją i remontami dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją.
 10. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
 11. Przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych.
 12. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
 13. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie opłaty targowej.

14. Przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z zadań referatu.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub z jego upoważnienia.

§ 25

Do zadań kierownika referatu ds. infrastruktury, ochrony środowiska i rolnictwa należy:

1. Kierowanie pracą Referatu, a w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 2) przygotowywanie nieruchomości gminnych do przetargów i sprzedaży;
- 3) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników i naliczanie opłat jednorazowych i rocznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- 5) stosowanie prawa pierwokupu
- 6) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości
- 7) naliczanie opłat adiacenckich i rent planistycznych
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczeniem nieruchomości
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami komunalnymi
- 10) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży gminnych zasobów mieszkaniowych

2. Sprawowanie nadzoru w sprawach związanych z:

- 1) ochroną gruntów rolnych i leśnych
- 2) rekultywacją gruntów,

- 3) ochroną przeciwpowodziową na terenie Gminy,
 - 4) dokonywaniem potwierdzeń i wydawaniem zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych,
 - 5) wykonywaniem zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - 6) prowadzeniem spraw z dziedziny prawa budowlanego i ustawy o planowaniu przestrzennym,
 - 7) prowadzeniem spraw związanych z budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
 - 8) prowadzeniem spraw nazewnictwa ulic, placów, oraz numerów porządkowych nieruchomości,
 - 9) przygotowaniem decyzji administracyjnych wynikających z zadań referatu,
 - 10) przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych.
 - 11) nadzór nad konserwacją i remontami dróg gminnych.
3. Kierownik referatu infrastruktury, ochrony środowiska i rolnictwa podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

§ 26

Do zadań Referatu organizacyjno – administracyjnego należy:

1. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu.
4. Prowadzenie gospodarki w zakresie pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.

7. Dokonywanie prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych.
8. Prowadzenie rejestrów umów, zleceń i porozumień
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Rady i jej komisji.
11. Zapewnienie obsługi administracyjnej sołectw, a w szczególności organizacja wyborów do organów sołectw.
12. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na sprzedaż alkoholu.
14. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu RP, do rad gminy, powiatu, sejmiku województwa oraz sprawy związane z referendum
15. Zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w materiały biurowe, sprzęt biurowy - zakupy, naprawa.
16. Administrowanie budynkiem Urzędu Gminy.
17. Koordynowanie prac kierowców autobusów, karty drogowe, rozliczenia.
18. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na dostawę opału do budynku UG i jednostek organizacyjnych gminy.
19. Zapewnienie dowożenia uczniów do szkół oraz bieżącej konserwacji autobusu.
20. Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy oraz terenie przynależącym do Urzędu.
21. Bieżące naprawy i drobne remonty w budynku Urzędu.
22. Pracownicy referatu podlegają Sekretarzowi Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem referatu.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego należy:

1. Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej.
2. Prowadzenie spraw Szefa Obrony Cywilnej.
3. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych, współdziałanie z Gminnym Komendantem Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie realizacji zadań ochrony p.poż. na terenie gminy.
4. Współdziałanie z organami wojskowymi, prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju.
5. Prowadzenie spraw związanych z Akcją Kurierską.
6. Przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
7. Prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
8. Wzywanie do rejestracji przedpoborowych, poborowych i egzekwowania ich stawiania się przed komisją poborową i lekarską.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
10. Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 28

Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień należy:

1. Opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

2. Opracowywanie i realizacja zadań zleconych przez Pełnomocnika Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Pełnomocnika Wojewody Dolnośląskiego.
3. Kierowanie i prowadzenie gminnego punktu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych poprzez organizowanie fachowego doradztwa i banku informacji dla instytucji i dla osób rodzin, zakładów pracy zainteresowanych podjęciem leczenia przez uzależnionych.
4. Przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie gminnego programu profilaktyki i rozwiązań problemów alkoholowych.
5. Współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji i stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania w tym zakresie.
6. Opiniowanie projektów rozstrzygnięć dotyczących problematyki alkoholowej na terenie gminy.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub z jego upoważnienia.
8. Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 29

Do stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
 - 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywanie kandydatów na opiekuna prawnego.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
 3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
 4. Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 30

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpóżarowej należy koordynowanie funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Borów oraz ratownictwa gaśniczego na obszarze gminy.

§ 31

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Kierowanie pionem ochrony.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
8. Sporządzanie i aktualizacja wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
9. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych przez osoby dopuszczone do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
10. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy.
11. Kontrola przestrzegania postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnej.
12. Przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Gminy.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub z jego upoważnienia.
14. Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 32

Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

1. Kierowanie kancelarią tajną.
2. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.
3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz Urzędzie Gminy.
6. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne (udostępnianie pracownikom).
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub z jego upoważnienia.
10. Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 33

Załączniki 1,2, 3, 4 i 5 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 34

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Borów

Kontrola wewnętrzna

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
- przewodniczący rady gminy i komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
- wójt, sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu,
- skarbnik gminy w zakresie kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
- kierownik referatu w stosunku do swoich podwładnych,
- wójt gminy w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych oraz w sprawach związanych z działalnością pozostałych pracowników,
- pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- zastępca skarbnika - kierownik referatu finansowo-budżetowego w zakresie przestrzegania procedur o jakich mowa w art. 35a ust. 2 ustawy o finansach publicznych, wydatkowania w każdym roku co najmniej 5% wydatków - stosownie do art. 127 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

2. Ustalenia pkt 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub dział względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,

b) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych.

4. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

5. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

6. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący lub kontrolowany podlega.

7. Kontrole zlecone przez radę gminy lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby (pkt 1) są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Borów

Zasady podpisywania pism

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia o działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz, Skarbnik i Zastępca Skarbnika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań,

nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownik referatu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne, oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla referatu lub stanowiska.

§ 5

Kierownik referatu określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są jego zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Borów

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez kodeks postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy,
3. Po zarejestrowaniu skargę lub wniosek przekazuje się do wyjaśnienia właściwemu referatowi, pracownikowi, do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i przygotowania projektu odpowiedzi. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Wójt lub upoważniony pracownik.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Sekretarz Gminy.
5. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są raz w tygodniu w godzinach dostosowanych do potrzeb mieszkańców, również po godzinach pracy Urzędu. Dzień i godziny przyjęć ustala Wójt Gminy oraz informuje o tym interesantów poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Borów.

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Borów

**Wykaz symboli referatów i stanowisk oraz prowadzonych akt w Urzędzie Gminy
Borów**

Nazwa referatu	Stanowiska pracy	Symbol komórki/stanowiska
	Wójt	WG
	Sekretarz Gminy	SEK
	Skarbnik Gminy	SKG
Referat Finansowo-Budżetowy	Zastępca Skarbnika – Kierownik Referatu	ZSG, FB-K
	Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat	FB-PO
	Stanowiska ds. księgowości podatkowej	FB-KP
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FB-KB
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FB-KB
	Stanowisko ds. płac	FB-P
Referat ds. społecznych i rozwoju gminy	Kierownik Referatu	SSiRG-K
	Stanowisko ds. społecznych i rozwoju Gminy	SSiRG-S
	Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju Gminy	SSiRG-ZP
Referat ds. infrastruktury, ochrony środowiska i rolnictwa	Kierownik Referatu – stanowisko ds. obrotu nieruchomościami	IOŚR-K
	Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska	IOŚR-ROL
	Stanowisko ds. budownictwa	IOŚR-BUD
	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i inwestycji	IOŚR- I
Referat organizacyjno-administracyjny	Stanowisko ds., obsługi Rady Gminy i jej organów, działalności gospodarczej	OA-RG, OA-DG
	Stanowisko ds. administracyjnych	OA-A
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	OA-S
	Sprzątaczką	OA-SP

	Konserwator	OA-K
	Kierowcy autobusów dowożących dzieci do szkół	OA-KA
	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego	OC, PPOŻ
	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	USC, EL-DO
	Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej	KPPOŻ
	Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień	PRPAiU
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	POIN
	Kierownik Kancelarii Tajnej	KT