

**Zarządzenie Nr 82/2015**  
**Wójta Gminy Borów**  
**z dnia 7 października 2015 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borów  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 67/2009 Wójta Gminy Borów z dnia 21 września  
2009 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Borów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 67/2009 Wójta Gminy Borów z dnia 21 września 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„Referat Finansowo-Budżetowy w skład, którego wchodzi:

- 1) Zastępca Skarbnika,
- 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.”

2. § 18 ust. 12 otrzymuje następujące brzmienie:

„Skarbnik Gminy kieruje Referatem Finansowo - Budżetowym, a w razie nieobecności, w całym zakresie zadań, zastępuje go Zastępca Skarbnika Gminy.”

3. § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

**„Do zadań zastępcy skarbnika należy:**

1. Kierowanie pracą Referatu Finansowo – Budżetowego, pod nieobecność Skarbnika Gminy.
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.
6. Wnioskowanie do Skarbnika określonego trybu, wg którego mają być wykonywane prace związane z prawidłowością gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej .
7. Żądanie od pracowników Gminy udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień , jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji.
8. Do złożenia na karcie wzorów podpisu bankowego -jako pełnomocnik.
9. Zatwierdzanie do zapłaty dokumentów księgowych oraz podpisywanie przelewów i czeków bankowych w razie nieobecności Skarbnika.
10. Przeprowadzanie kontroli składanych sprawozdań budżetowych.
11. Pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań szczegółowych według kryteriów legalności, rzetelności, sprawności i gospodarności oraz doraźnych poleceń Wójta i Skarbnika.
12. 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.

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

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

4. § 21 ust.6 otrzymuje następujące brzmienie:

„ Pracownicy referatu podlegają Skarbnikowi Gminy, a podczas jego nieobecności Zastępcy Skarbnika Gminy”.

5. § 27 otrzymuje następujące brzmienie:

**„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 i zarządzania kryzysowego.
2. Prowadzenie spraw Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
3. Przygotowywanie decyzji w sprawie: świadczeń rzeczowych i osobistych w związku z realizacją zadań obrony cywilnej.
4. Współpraca z Gminnym Komendantem Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie realizacji ochrony ppoż. na terenie gminy.
5. Współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie ochrony ppoż..
6. Planowanie i planowanie operacyjne w zakresie spraw obronnych.
7. Planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony.
8. Planowanie i organizacja szkoleń z zakresu zadań obronnych.
9. Planowanie i organizacja pracy głównego stanowiska kierowania wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.
10. Prowadzenie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony.
11. Zapewnienie warunków mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych RP.
12. Realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS).

13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

14. Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.”

6. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borów otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

7. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borów otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

8. Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borów otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
Wójt  
Waldemar Grochowski

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 82/2015

Wójta Gminy Borów

z dnia 7 października 2015 roku

## **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 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.

  
Waldemar Grochowski

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 82/2015


Wójta Gminy Borów

z dnia 7 października 2015 roku

### 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
	Zastępca Skarbnika	ZSG,
Referat Finansowo-Budżetowy	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. plac	FB-P
	Referat ds. społecznych i rozwoju gminy	Kierownik Referatu
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. budownictwa	IOŚR-K
	Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska	IOŚR-ROL
	Stanowisko ds. obrotu nieruchomościami	IOŚR-ON
	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

  
 W O R  
 Waldemar Brochowski