REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W BONIEWIE

Załącznik do Zrządzenia Nr 17/2020
Wójta Gminy Boniewo z dnia 29 maja 2020r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Boniewie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W BONIEWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy w Boniewie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Boniewo jako organ wykonawczy gminy Boniewo wykonuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Boniewo.

§ 3.Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Boniewie jest mowa bez bliższego określenia o:
1) gminie - oznacza to Gminę Boniewo,
2) radzie - oznacza to Radę Gminy Boniewo,
3) wójcie - oznacza to Wójta Gminy Boniewo,
4) zastępcy- oznaczą to zastępcę Wójta Gminy Boniewo
5) sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Boniewo,
6) skarbniku - oznacza to Skarbnika Gminy Boniewo,
7) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Boniewie,
8) ustawie - oznacza to ustawę z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
9) budżecie - oznacza to budżet gminy Boniewo.

§ 4. Regulamin organizacyjny urzędu zwany dalej regulaminem określa:
1) strukturę organizacyjną urzędu,
2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu,
3) zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy
4) zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
6) zasady kontroli wewnętrznej.

§ 5. Urząd realizuje następujące zadania:
1) własne gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
3) wynikające z ustaw szczególnych,
4) przyjęte przez gminę na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 6. W urzędzie tworzy się:

1. Referat organizacyjny, którym kieruje sekretarz - z następującymi stanowiskami pracy:
   1) sekretarz gminy,
   2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr i p.poż.,
   3) stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy i komisji rady,
   4) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
   5) stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obsługi informatycznej urzędu,
   6) sprzątaczka ,
   7) kierowca ciągnika – pracownik gospodarczy,
   8) kierowca samochodu gminnego.
2. Referat finansowo-budżetowy, którym kieruje skarbnik- z następującymi stanowiskami pracy:
   1) skarbnik gminy,
   2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości,
   3) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, podatku VAT, funduszu sołeckiego,
   4) stanowisko pracy ds. naliczania płac,
   5) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków,
   6) stanowisko pracy ds. kasy i kultury,
   7) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej.
3. Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, którym kieruje kierownik referatu - z następującymi stanowiskami pracy:
   1) kierownik referatu - prowadzący sprawy inwestycji, zamówień publicznych, gospodarki komunalnej, pozyskiwania funduszy i promocji gminy,
   2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska,
   3) stanowisko pracy ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego,
   4) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
   5) stanowisko pracy ds. doradztwa i obsługi rolników oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
   6) konserwator zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę,
   7) konserwator zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę – inkasent,
   8) konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków i kanalizacji.
4. Urząd Stanu Cywilnego – w skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzą:
   1) kierownik urzędu stanu cywilnego - prowadzący także sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
   2) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego.

§ 7. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :
   1) wójt,
   2) sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
   3) skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo- Budżetowego
   4) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki nieruchomościami.
   5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 8. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy urzędu dokonuje wójt.§ 9.1.Pracą referatu kieruje kierownik 2. Kierownik organizuje pracę oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji pomiedzy kierownictwo urzędu.

§ 10. Pracą urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa kieruje wójt przy pomocy zastępcy, sekretarza, skarbnika i kierowników, określając szczegółowo ich zadania i kompetencje.
§ 11. W czasie nieobecności wójta, jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania urzędem i gminą realizuje zastępca, a w przypadku równorzędnej nieobecności wójta i zastępcy, jego zadania i kompetencje przejmuje sekretarz.
§ 12. Sekretarz organizuje pracę i zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu w zakresie powierzonym przez wójta.
§ 13. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez wojta zapewnia prawidłową realizację zadań zwiazanych z gospodarką finansową gminy
§ 14.1. Wójt - stanowisko z wyborów powszechnych, na okres kadencji rady.
2.Wynagrodzenie wojta oraz jego zamiany ustala rada.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz.
§ 15. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje gminę na zewnątrz, a także jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
§ 16.1. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

1) sprawowanie ogólnego kierownictwa bieżącymi sprawami gminy,
2) podejmowanie czynnosci w sprawach nie cierpiących zwłoki zwiazanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
3) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
4) sprawowanie funkcji kierownika urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek administracyjnych,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierownikow gminnych jednostek administracyjnych,
6) akceptowanie projektów uchwał przedkładanych radzie oraz sprawozdań i ich wykonania, a także odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
7) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli,
8) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
9) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10) udzielanie upoważnień kierownikom i pracownikom urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w punkcie 9,
11) powoływanie pełnomocników do wyknywania określonych zadań,
12) powoływanie komisji i zespołów opiniodawczo-doradczych,
13) zawieranie umów i porozumień,
14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
16) podejmowanie decyzji w sprawach obronności, obrony cywilnej.

2. Niezależnie od spraw wymienionych w ust. 1 w bezpośrednim zakresie działań wójta pozostają sprawy:

1) planowania gospodarczego i współpracy z zagranicą,
2) plityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
3) przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk,
4) finansowe i egzekucji administracyjnej,
5) oświaty,
6) zdrowia i pomocy społecznej,
7) porządku publicznego,
8) robót publicznych

§ 17.1 Zastępca - stanowisko z powołania przez wójta.
2. Zastępca wykonuje zadania wyznaczone przez wojta, zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z zadań gminy.
3. Zastępca w razie nieobecności wójta spowodowanej urlopem lub niemożnością wykonywania przez wójta obowiązków wykonuje zadania, o których mowa w §16 regulaminu.

§ 18.1. Sekretarz- stanowisko na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
Wynagrodzenie, jego zmiany oraz inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy ustala wojt.
2.Do zadań sekretarza należą sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
1) kierowanie pracą referatu organizacyjnego,
2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu,
3) zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjnej rady i jednostek organizacyjnych,
4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
5) nadzorowanie prawidłowego załatwiana spraw oraz przestrzegania przepisów KPA,
6) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
7) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
8) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
9) zapewnie właściwego stosowania przepisów prawnych w urzędzie,
10) prowadzenie i udostepnienie ddo powszechnego wglądu zbioru przepisów prawnych,
11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
13) koordynacja i nadzór nad organizacją wyborów,
14) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu,
15) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady komisji rady i rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez wójta,
16) nadzorowanie samodzielnych stanowisk pracy,
17) organizowanie i koordynowanie narad z jednostkami podległymi wójtowi współdziałającymi z gminą, organizowanie narad wewnętrznych w gminie,
18) usprawnianie funkcjonowania urzędu,
19) nadzorowanie podnoszenia flagi państwowej z okazji świąt narodowych na gminnych budynkach i budynkach podległych jednostek organizacyjnych.

§ 19.1. Skarbnik- stanowisko z powołaniana czas nieokreślony. Wynagrodzenie, jego zmiany oraz inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy ustala wójt.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
1) kierowanie pracą referatu finansowo-budżetowego,
2) współdziałanie z wójtem przy opracowywaniu budżetu,
3) zapewnienie dyscypliny finansowej budżetu,
4) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
7) sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
9) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi działającymi poza podległością samorządu w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu,
10) uzasadnianie ekonomicznych konieczności i skutków kredytowania działalności gminy,
11) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 20. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1) przygotowywane projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady rady oraz dla potrzeb wójta,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i postanowień wójta,
3) opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania,
4) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez radę i wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
5) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji ich działania,
6) rozpatrywanie w porozumieniu z pracownikami ds. obsługi rady interpelacji i wniosków radnych, rady, komisji rady, postulatów ludności (mieszkańców) oraz propozycji ich załatwiania,
7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie ustalonym przez wójta,
9) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta,
10) wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobów realizacji wspólnych przedsięwzięć,
11) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i zarządzania systemem informatycznym,
12) wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych,
13) przestrzeganie jawności prowadzenia spraw o ile pozwalają na to przepisy prawne,
14) prowadzenie spraw w zakresie opłaty skarbowej,
15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu ,
17) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
18) wprowadzanie powszechnie dostępnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
19) wprowadzanie danych na stronę internetową gminy,
20) współdziałanie przy organizowaniu imprez z okazji obchodów świąt, rocznic itp.,
21) wykonywanie, na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu samodzielnych stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk.

Referat organizacyjny

§ 21.1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa,
3) prowadzenie rejestru obiegu dokumentów i korespondencji,
4) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
5) prowadzenie rejestru oraz dokumentacji związanej ze skargami, wnioskami i listami,
6) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
7) zaopatrzenie w materiały biurowe,
8) obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki i poczty elektronicznej,

9) obsługa organów gminy i komisji rady,
10) zapewnienie właściwych warunków do prowadzenia sesji rady i posiedzeń komisji oraz odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji rady i posiedzenia komisji rady,
11) współpraca z organami jednostek pomocniczych, prowadzenie dokumentacji i obsługa zebrań wiejskich,
12) prowadzenie archiwum zakładowego,
13) prowadzenie kancelarii tajnej,
14) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników,
15) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i bhp,
16) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
17) koordynacja zadań oświatowych i współpraca z nadzorem pedagogicznym,
18) organizacja konkursów na dyrektora szkoły,
19) organizacja całokształtu zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
20) prowadzenie zadań związanych z organizacją szkół,
21) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłki szkolne),
22) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów szkolenia młodocianych wynikających z ustawy o systemie oświaty,
23) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem wyborów, samorządowych, Prezydenta RP, posłów do Sejmu i Senatu, posłów do parlamentu europejskiego, jednostek pomocniczych, ławników i referendów,
24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
25) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, wojskowością i obronnością,
26) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP w urzędzie, prowadzenie szkoleń pracowników, sporządzanie dokumentacji powypadkowej pracowników oraz odzieży ochronnej.
26) zapewnienie obsługi informatycznej urzędu.
27) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej w urzędzie,
28) prowadzenie strony internetowej urzędu,
29) utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń urzędu oraz na zewnątrz budynku urzędu łącznie z odśnieżaniem,
30) otwieranie i zamykanie urzędu oraz sprawdzanie wyłączenia urządzeń elektrycznych,
31) obsługa urządzeń grzewczych urzędu,
32) zabezpieczenie urzędu przed włamaniem

2. Referat Organizacyjny przy znakowaniu używa symbolu „ 0r.”.

Referat Finansowo-Budżetowy

§ 22.1.Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy :
1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
2) opracowywanie propozycji projektu budżetu gminy,
3) realizacja i nadzorowanie wykonania budżetu gminy a także bieżące informowanie wójta o stanie jego realizacji i wnioskowanie zmian w budżecie,
4) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu ,
5) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
6) prowadzenie spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
8) bieżące analizowanie realizacji budżetu,
9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym ,

10) współpraca z regionalną izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi,
11) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości statystycznej w zakresie oświaty,
12) sporządzanie list płac,
13) wystawianie rachunków z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
14/ realizacja zadań wynikających z przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
15) prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
16) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia ze stosunku pracy,
17) prowadzenie ksiąg rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
18) dokonywanie rozliczeń rachunkowo- kasowych inkasentów ,
19) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
20) prowadzenie spraw z ewidencji działalności gospodarczej,
21) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
23) prowadzenie postępowań egzekucji administracyjnych nie uiszczonych w terminie zobowiązań pieniężnych,
24) opiniowanie wniosków i opracowywanie decyzji o odroczeniach i umorzeniach podatków, rozkładania na raty i udzielania ulg,
25) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
26) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek materiałowych,
27) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
28) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym.

2. Referat Finansowo-Budżetowy przy znakowaniu używa symbolu „PiF”

Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami

§ 23.1.Do Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
2) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych -przygotowywanie i prowadzenie przetargów, kompletownie dokumentacji oraz nadzór nad przestrzeganiem ustawy przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
3) gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych,
4) prowadzenie rejestru zamówień i umów,
5) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym opracowywanie materiałów dotyczących gminy do folderów informatorów, współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami organizacjami pozarządowymi, uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
6) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
7) nadzór nad konserwacją miejsc pamięci narodowej,
8) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków finansowych z zewnątrz i realizacją zadań z ich wykorzystaniem,
9) prowadzenie ewidencji majątku komunalnego gminy oraz jego komunalizacji i inwentaryzacji,
10) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
11) wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych,
12) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania , realizacji, nadzoru i rozliczenia inwestycji gminnych,
13) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
14) prowadzenie spraw dotyczących działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
15) wykonywanie zadań administratora strony BIP urzędu,

16) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
17) nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez gminę ,
18) realizacja przepisów o drogach gminnych,
19) realizacja ustawy o najmie lokali,
20) realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych ,
21) realizacja przepisów o ochronie zwierząt,
22) realizacja przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
23) utrzymanie czystości i porządku w gminie,
24) realizacja przepisów o gospodarce nieruchomościami,
25) realizacja ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne ,
26) realizacja przepisów o gospodarce komunalnej ,
27) realizacja ustawy o lasach,
28) realizacja ustawy prawo łowieckie,
29) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rolnictwa ,
30) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę.
31) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
33) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg
34) prowadzenie spraw dotyczących powszechnego spisu rolnego i mieszkańców,
35) prowadzenie postępowania i ustalanie prawa do zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych posiadających grunty na terenie gminy,
36) składanie sprawozdań o zrealizowanych ze środków budżetu państwa zwrotach podatku producentom rolnym
37) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i interwencyjnych oraz organizowanie frontu robót a także nadzór nad pracownikami publicznymi, interwencyjnymi,
38) prowadzeni spraw związanych ze sprzedażą, najmem i dzierżawą nieruchomości gminnych,
39) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych powstałych na terenie gminy (koordynowanie prac komisji, sporządzanie protokołów, weryfikacja strat),
40) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Boniewie,
41) współpraca z kołami łowieckimi posiadającymi tereny łowieckie na terenie gminy,
42) współpraca z ODR, Izbą Rolniczą i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa,
43) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.

2.Referat Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami przy znakowaniu używa symbolu „ZP i PF”.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 24.1.Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
1) rejestracja stanu cywilnego obywateli (urodzeń, małżeństw, zgonów) i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2) sporządzanie akt stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego
3) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń
4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz udzielanie ślubów,
5) prowadzenie ewidencji mieszkańców gminy,
6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
7) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz bieżąca jego aktualizacja,
8) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
9) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie kradzieży dokumentów tożsamości,
10) aktualizacja dokumentacji spisowej do powszechnego spisu rolnego i mieszkańców,

2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu używa symbolu „USC”

ROZDZIAŁ VI
Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 25.1. Szczegółowy czas pracy urzędu ustala wójt.
2. Czas pracy urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
§ 26.1.Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy urzędu .
2.Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy urzędu.
§ 27. Czas pracy pracownik wykorzystuje w całości na wykonywanie zadań służbowych.
§ 28. Po przybyciu do pracy pracownik zobowiązany jest swoją obecność potwierdzić na liście obecności.
§ 29. Wyjście pracownika w godzinach pracy poza urząd jest możliwe po uzyskaniu zgody wójta, a w przypadku jego nieobecności sekretarza i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
§ 30. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik może wykonywać zadania służbowe poza godzinami pracy na polecenie przełożonego. Zezwoleń na pozostawanie w urzędzie poza godzinami pracy udziela wójt, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
§ 31. Wójt decyduje o udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności w pracy i spóźnieniu do pracy.
§ 32. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego.
§ 33. 1. Pracownik jest zobowiązany do dbałości o dobro urzędu, ochrony mienia urzędu i używania go zgodnie z przeznaczeniem.
2. Przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów p.poż. należy do podstawowych obowiązków pracownika.
3. Pracownik jest zobowiązany o dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Pracownika obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
5. Pracownika obowiązuje zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim oraz staranny i estetyczny ubiór.
6. Pracownik zobowiązany jest wykonywać zadania sumiennie, starannie, sprawnie bezstronnie.
7. W czasie pracy obowiązuje pracownika noszenie identyfikatora.
§ 34.1. Pracownicy obowiązani są do wykonywania zadań przypisanych do poszczególnych stanowisk oraz zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk, w szczególności muszą posiadać dokładną znajomość przepisów prawa i stosować je przy realizacji powierzonych zadań.
2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.
§ 35.1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Znakami sprawy przy pismach i decyzjach jest podział rzeczowy akt na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
§ 36. Uchwały rady, zarządzenia wójta oraz inne ważne z punktu widzenia interesów mieszkańców informacje podaje się do wiadomości poprzez:

- wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
- wywieszenie na tablicach ogłoszeń w sołectwach,
- zamieszczenie w BIP,
- zamieszczenie na stronie internetowej www.boniewo.pl

ROZDZIAŁ VII
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie

§ 37. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w ustawach szczegółowych.
§ 38. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
§ 39. Obowiązkiem pracownika urzędu jest wychodzenie z inicjatywą oraz zapobieganie podejmowania nieprzemyślanych decyzji, mających negatywne konsekwencje.
§ 40. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków .
§ 41. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków i interwencji sprawuje sekretarz gminy .
§ 42. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
§ 43. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz gminy.
§ 44. Pracownicy urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do :
1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2) określenia terminu spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub określaniu terminu załatwiania sprawy ,
3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
§ 45. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznie.

ROZDZIAŁ VIII
Organizacja działalności kontrolnej

§ 46. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
§ 47. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonuje wójt, sekretarz i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych, a skarbnik w zakresie przyznanych mu uprawnień.
§ 48. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw:
1) sekretarz oraz w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.
2) skarbnik gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu, planu finansowego oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne gminy.
§ 49. Osoby wymienione w § 48 przeprowadają kontrolę na zlecenie wójta lub z własnej inicjatywy.
§ 50. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
1) ustalaniu stanu faktycznego,
2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3) ustalaniu przyczyn skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4) wsazaniu sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
§ 51. Kontorla może być przeprowadzona w następujacy sposób:

1) kontrola formalna - badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
2) kontrola rachunkowa - badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
3) kontrola merytoryczna- badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z trescia badanych dokumentów i z obowiązującymi przepisami.

§ 52. Kontrolowany jest informowany o planowanej dacie tematyce kontroli

§ 53. Osoby uprawnione do kontroli mają prawo do:
1) przeglądu obiektów i pomieszczeń, jeżeli kontrola dotyczy jednostek organizacyjnych gminy,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się na kontrolowanym stanowisku,
3) żądania od osób kontrolowanych ustnych i pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§54. 1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. kontrlowany ma prawo wnieść swoje uwagi i zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, a drugi pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowywany jest w rejestrze kontroli wewnętrznej, który znajduje się u sekretarza lub odpowiednio w rejestrze kontroli zewnętrznej w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 55.1. Wójt osobiście podpisuje :
1) zarządzenia,
2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3) dokumenty kierowane do organów samorządu terytorialnego,
4) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów,
5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
6) decyzje, postanowienia oraz oświadczenia.

2. Zastępca podpisuje pisma i decyzje w przypadku nieobecności wójta.

§ 56. Sekretarz gminy, w ramach udzielonych mu przez wójta uprawnień dokonuje:
1) podpisuje dokumenty w razie nieobecności wójta ,
2) podpisuje bieżącą korespondencję urzędu.

§ 57. Skarbnik gminy, w ramach udzielonych mu przez wójta uprawnień podpisuje dokumenty w zakresie swojego referatu.

§ 58. Na dokumentach przedstawionych do podpisu wójtowi, sekretarzowi i skarbnikowi winna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika, który opracował dokument.

§ 59. Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania referatów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

ROZDZIAŁ X
Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych

§ 60.1. Pieczecią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca po środku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis odpowiadajacy nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej.
2. Pieczęcią urzędową gminy może być również pieczęć, o ktorej mowa w ust. 1, zawierająca p środku zamiast wizerunku orła odpowiednio herb gminy.
3. Wymiar pieczęci urzędowych używanych do tuszu wynosi 36mm średnicy.
§ 61. Pieczęcie urzędowe zamawia pracownik ds. organizacyjnych w Mennicy Państwowej lub innych upoważnionych wyspecjalizowanych podmiotach.
§ 62. Pieczecie urzędowe należy przechowywać w metalowych szafach lub kasetkach podczas pracy pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostepnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.
§ 63. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na oryginałach dokumentów szczególnej wagi np. decyzje, postanowienia, zaświadczenia itp.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 64. 1. Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego wprowadzenia.
2. Wykładni regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje wójt.