

# 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 - oznaczają 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, komisji rady i archiwum zakładowego,
    - 4) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
    - 5) stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obsługi informatycznej urzędu,
    - 6) sprzątaczką ,
    - 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 sołectkiego,
  - 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 zastępca prowadzący sprawy inwestycji, zamówień publicznych, gospodarki komunalnej, pozyskiwania funduszy i promocji gminy, z następującymi stanowiskami pracy:
  - 1) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
  - 2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 3) stanowisko pracy ds. inwestycji i planowania przestrzennego,
  - 4) stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony zwierząt,
  - 5) stanowisko pracy ds. inwestycji gospodarki komunalnej,
  - 6) stanowisko pracy ds. ochrony powietrza i e- PUAP,
  - 7) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
  - 8) konserwator zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę,
  - 9) konserwator zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę - inkasent,
  - 10) konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków i kanalizacji.
4. Urząd Stanu Cywilnego - w skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
  - 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) zastępca, pełniący funkcję Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 4) skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo- Budżetowego
- 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 pomiędzy 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 wójta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy

§ 14 1. Wójt - stanowisko z wyborów powszechnych, na okres kadencji rady.

2. Wynagrodzenie wójta 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 czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych 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 kierowników 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 wykonywania 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) polityki 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 wójta, 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 wójt.

1 .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 załatwiania 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) zapewnienie właściwego stosowania przepisów prawnych w urzędzie,
  - 10) prowadzenie i udostępnienie do 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 powołania na 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) przygotowywanie 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.
  - 27) zapewnienie obsługi informatycznej urzędu.
  - 28) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej w urzędzie,
  - 29) prowadzenie strony internetowej urzędu,
  - 30) utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń urzędu oraz na zewnątrz budynku urzędu łącznie z odśnieżaniem,
  - 31) otwieranie i zamykanie urzędu oraz sprawdzanie wyłączenia urządzeń elektrycznych,
  - 32) obsługa urządzeń grzewczych urzędu,
  - 33) zabezpieczenie urzędu przed włamaniem
- 2) Referat Organizacyjny przy znakowaniu używa symbolu „Or.”.

### **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 ściślego zarachowania,
- 28) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym.

29) Potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów.

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**

- 3 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.Obługa 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.

3. 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](http://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 nieprzemyślnych 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 zaskarżenia 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 przyznanym mu uprawnień.

§ 48 Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanym 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 przeprowadzają 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) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 51 Kontrola może być przeprowadzona w następujący 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 treścią 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. kontrolowany 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 Kierownik USC, podpisuje dokumenty w zakresie urzędu stanu cywilnego.
- § 59 Na dokumentach przedstawionych do podpisu wójtowi, sekretarzowi i skarbnikowi winna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika, który opracował dokument.
- § 60 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**

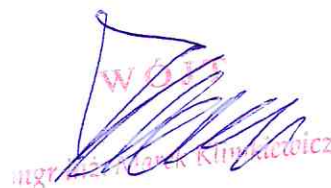
### **Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych**

- § 61 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca po środku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej.
2. Pieczęcią urzędową gminy może być również pieczęć, o której 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 Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w metalowych szafach lub kasetkach podczas pracy pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym 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**

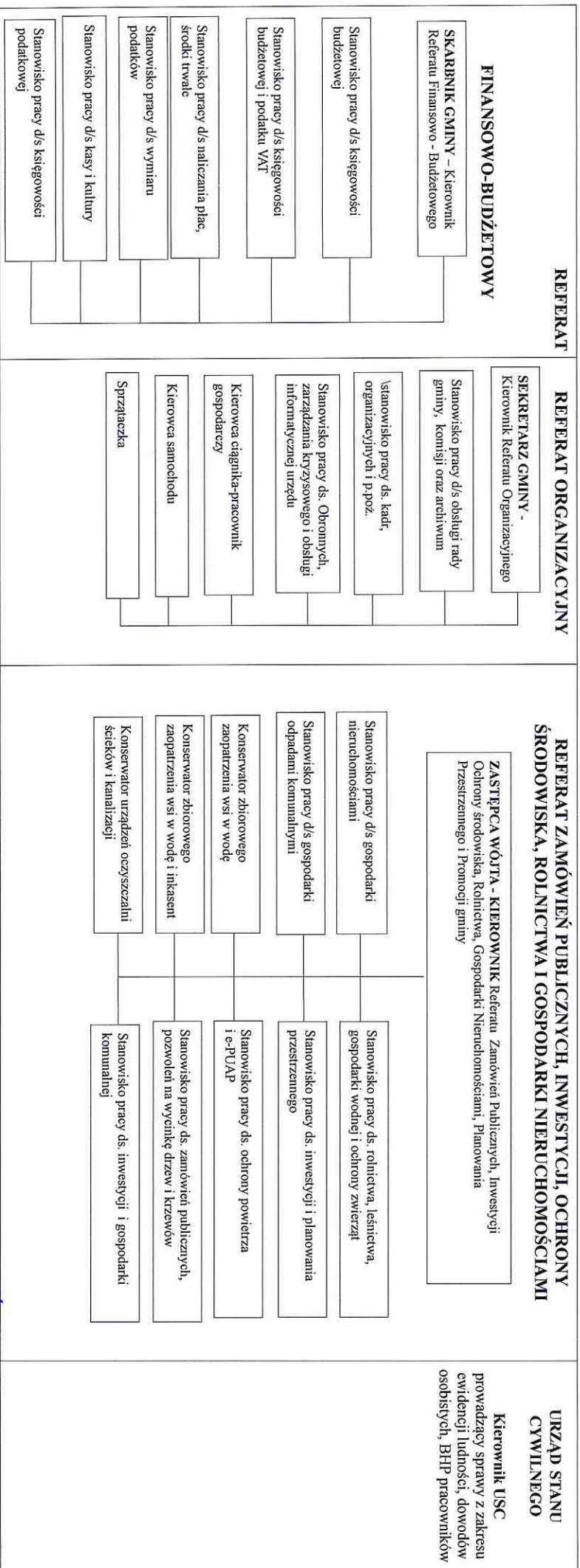
- § 64 1. Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego wprowadzenia.
2. Wykładni regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje wójt.



mgr inż. Marek Kłuszczyk

## SCHEMAT ORGANIZACJI URZĘDU GMINY W BONIEWIE

### WÓJT GMINY



WÓJT  
mgr inż. JANA BR. KLIMKOWICZ