

Załącznik Nr 1 do
ZARZĄDZENIA Nr 27/2024
WÓJTA GMINY BOLESZKOWICE
z dnia 8 października 2024 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Boleszkowice.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Boleszkowice

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której organy Gminy wykonują swoje zadania.
2. Wójt wykonuje zadania Gminy, w tym uchwały Rady Gminy, przy pomocy Urzędu, a nadto, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami, przy pomocy gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wójt reprezentuje Gminę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy, organizuje pracę Urzędu oraz nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem budżetu gminy oraz jego realizację.
4. Kompetencje i zadania Wójta i Rady Gminy określają ustawy, Statut i niniejszy Regulamin Organizacyjny.
5. Urząd jest pracodawcą osób w nim zatrudnionych.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest wieś Boleszkowice.
3. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.
4. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) zasady kierowania Urzędem,
 - 2) organizację wewnętrzną referatów,
 - 3) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk,
 - 4) tryb pracy oraz podstawowe procedury wewnętrzne Urzędu.
5. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 t.j.) oraz innych przepisów,
 - 2) Statutu,
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) referacie - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) kierownikowi gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) Wójtowi - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boleszkowice,
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Boleszkowice,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Boleszkowice,

- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Boleszkowice,
- 8) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Boleszkowice,
- 9) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Boleszkowice,
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Boleszkowice, pełniącego równocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu Gminy,
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Boleszkowice,
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Boleszkowice,
- 13) gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy nie posiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne,
- 14) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Boleszkowice.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4.

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy :
 - 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych.

§ 6.

Zastępca Wójta wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Wójta.

§ 7.

1. Sekretarz Gminy odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą pracą Urzędu;
 - 2) zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań należących do Urzędu,
 - 3) koordynuje i nadzoruje realizację uchwał rady Gminy,
 - 4) uczestniczy w pracach i obradach Rady Gminy,
 - 5) koordynuje funkcjonowanie referatów,
 - 6) wykonuje w imieniu Wójta zadania w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 7) organizuje działania kontrolne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 8) nadzoruje prowadzenie Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy;
 - 9) nadzoruje okresową oceną pracowników;
2. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za sprawy dotyczące wyborów .

§ 8.

Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz realizację budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) akceptuje oraz ustala warunki dokonywania wydatków zapisanych w budżecie Gminy,
- 2) uczestniczy w pracach oraz obradach Rady Gminy z głosem doradczym,

- 3) dokonuje okresowych analiz budżetu Gminy i na bieżąco informuje Wójta o przebiegu jego wykonania.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu:
 - 1) Referat Finansowo- budżetowy (Fn), w tym stanowiska do spraw podatkowych (Pd);
 - 2) Referat Ochrony Środowiska, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami (OŚGN);
 - 3) Referat Organizacyjny (OR), w tym stanowisko do obsługi Rady Gminy (RG)
 - 4) Referat Promocji, Oświaty i Funduszy Pomocowych (POF);
 - 5) Samodzielne stanowisko do Spraw Obywatelskich (SO) i Archiwum Zakładowego (AZ), Kierownik Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OC);
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN);
 - 8) Radca Prawny (RPr);
 - 9) samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD);
 - 10) stanowisko sprzątaczk.
2. Wójt ustala liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz przydziela pracownikom określone funkcje uwzględniając zakres realizowanych zadań oraz możliwości finansowe budżetu Urzędu.

§ 10.

Jednostkami Organizacyjnymi Gminy Boleszkowice są:

- 1) Zakład Usług Komunalnych (ZUK)
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS)
 - 3) Zespół Szkół w Boleszkowicach (ZS)
2. Na czele jednostek organizacyjnych stoją: Kierownik ZUK, Kierownik OPS, Dyrektor ZS.

§ 11.

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego, kieruje bezpośrednio Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach: od poniedziałku do piątku od: 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy oraz w dni robocze po godzinach pracy Urzędu.

§ 13.

Strukturę organizacyjną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

1. Kierownicy referatów kierują referatami według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki ich pracy.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań referatu;
 - 2) programowanie zadań oraz organizowanie pracy referatu;

- 3) załatwianie spraw indywidualnych i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy i projektów innych planów finansowych w zakresie zadań nałożonych na referat;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu Gminy w części przypisanej podległym strukturom organizacyjnym;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta, a także zapewnienie czynnego udziału pracowników referatu w posiedzeniach Rady Gminy lub komisjach rady Gminy;
 - 7) wykonywanie uchwał rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
 - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Gminy;
 - 9) współdziałanie z kierownikami innych referatów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii;
 - 10) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach należących do referatu;
 - 11) organizowanie i koordynowanie nadzoru nad wskazanymi w **załączniku Nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego, gminnymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 12) załatwianie spraw zleconych (powierzonych) na podstawie ustaw i porozumień publicznych,
 - 13) załatwianie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji,
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzeń Wójta,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie tajemnic prawem chronionych,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 17) nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń sądowych w sprawach należących do referatu,
 - 18) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu przepisów b.h.p. i p.poż.,
 - 20) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom uchwał, zarządzeń oraz poleceń służbowych.
3. Do kompetencji kierowników referatu należy:
- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Urzędzie oraz w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych im przez Wójta,
 - 2) podpisywanie bądź parafowanie wszelkich pism, zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją pracy, w zgodzie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego lub odrębnymi przepisami,
 - 3) ocena pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, awansów, nagradzania i karania podległych pracowników oraz w sprawach nawiązywania, zmiany lub rozwiązywania stosunków pracy.
4. W czasie nieobecności Kierownika referatu, pracą referatu kieruje zastępca kierownika lub upoważnieni pracownicy.

§ 15.

Zasady i sposób wykonywania czynności urzędowych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).

§ 16.

1. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw określonych w § 14 oraz w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1378 z późn.zm.), a w szczególności:

- 1) udzielanie ślubów;
- 2) prowadzenie ksiąg i kartotek stanu cywilnego;
- 3) dokonywanie w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów wzmianek dodatkowych w oparciu o wyroki i postanowienia sądowe oraz decyzje administracyjne;
- 4) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego stosownie do obowiązujących przepisów;
- 5) dokonywanie w akcie urodzenia dziecka wzmianek dodatkowych o przysposobieniu;
- 6) udzielanie odmowy przyjęcia dla dziecka więcej niż dwóch imion, bądź imion ośmieszających lub uwłaczających godności człowieka;
- 7) nadanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zgonu osób, sporządzanie aktów zgonu na podstawie zgłoszeń oraz orzeczeń sądu stwierdzających zgon lub uznanie za zmarłego;
- 9) rejestrowanie małżeństw wyznaniowych w księgach stanu cywilnego;
- 10) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństw wyznaniowych;
- 11) organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 13) rejestrowanie w księgach stanu cywilnego urodzeń, małżeństw lub zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w księgach krajowych stanu cywilnego;
- 14) wydawanie z akt stanu cywilnego odpowiednich odpisów i zaświadczeń;
- 15) prostowanie i uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego;
- 16) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu miesięcznego;
- 17) przekazywanie akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 19) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zawarcia małżeństwa;
- 20) sprawozdania o ruchu naturalnym ludności;
- 21) zmiana imion i nazwisk;
- 23) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zmian stanu cywilnego.

2. Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje także Zastępca Kierownika USC.

§ 17.

Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika oraz znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego;
- 3) znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572) w postępowaniu administracyjnym;
- 4) samokształcenie w celu pogłębienia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków, tym pogłębianie znajomości orzecznictwa;
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych w zakresie powierzonych spraw;
- 7) kompetentna, sprawna i kulturalna obsługa interesantów;
- 8) uzyskiwanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych lub wymagających wykładni od radcy prawnego oraz uzyskiwanie pisemnej akceptacji radcy prawnego w przypadku zawierania ułówek o charakterze cywilno- prawnym;
- 9) planowanie zadań rzeczowych oraz wydatków i dochodów, przedkładanie ich Skarbnikowi

- do sporządzenia projektu budżetu Gminy;
- 10) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej;
 - 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
 - 12) opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen w ramach prowadzonych spraw, wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu prawidłowej realizacji zadań Gminy;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz przedkładanie ich do sprawozdań z realizacji budżetu oraz na żądanie Wójta;
 - 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 15) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
 - 16) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich podpisywanie, o ile pracownik posiada stosowne upoważnienie Wójta;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym ;
 - 18) wykonywanie zarządzeń Wójta;
 - 19) przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów prawa pracy i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 21) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
 - 22) przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznej do BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz informacji na stronę internetową Urzędu;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym skarbowej, przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 24) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami;
 - 25) prowadzenie rejestrów publicznych, teleinformatycznych;
 - 26) zgłaszanie projektów zmian do wszystkich aktów prawnych, a w szczególności regulaminów, statutów obowiązujących w Gminie i w Urzędzie, a dotyczących przepisów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku;
 - 27) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań obronnych;
 - 28) aktywny udział w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 29) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych , innych materiałów oraz mienia Urzędu.

§ 18.

1. Kierownikiem Referatu Finansowo- Budżetowego jest Skarbnik Gminy.
2. Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Gminy, w tym :
 - 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy;
 - 2) dekretowanie i księgowanie wydatków i dochodów budżetowych oraz funduszy gminnych;
 - 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) prowadzenie według klasyfikacji budżetowej syntetyki i analityki dochodów i wydatków budżetowych;
 - 7) przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji oraz sprawozdań dotyczących dochodów własnych;

- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie oraz innych zadań zleconych Gminie na podstawie ustaw;
- 10) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Głównemu Urzędowi Statystycznemu oraz dysponentom części budżetu państwa sprawozdań z wykonania budżetu;
- 11) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzeń Wójta objętych zakresem nadzoru izby.

3. Referat Finansowo- Budżetowy zajmuje się również sprawami związanymi z księgowością i finansami Urzędu i Gminy, w tym :

- 1) prowadzeniem wszelkich urzędzeń księgowych;
- 2) uzgodnieniem sald;
- 3) rozliczeniem kosztów podróży służbowych i delegacji oraz zaliczek;
- 4) prowadzeniem ewidencji (ksiąg) środków trwałych i wyposażenia;
- 5) prowadzeniem ewidencji księgowej środków trwałych w budowie;
- 6) rozliczeniem i uzgodnieniem inwentaryzacji;
- 7) ewidencja wydatków zaangażowanych;
- 8) gospodarką drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja i rozliczenie;
- 9) porządkiem poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 10) rozliczaniem udzielonych Gminie kredytów i pożyczek;
- 11) prowadzeniem księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) sporządzaniem rejestru zakupu i zbiorczego rejestru sprzedaży dotyczącej podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 13) sporządzaniem i przekazywaniem rozliczeń środków na Izby Rolnicze;
- 14) rozliczanie środków Funduszu sołeckiego.

4. Referat Finansowo- Budżetowy zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji lub pomocy finansowej, w tym:

- 1) prowadzeniem ewidencji księgowej dotyczącej otrzymania dotacji celowych i środków otrzymanych z funduszy pomocowych;
- 2) przekazywaniem i rozliczaniem pod względem formalnym i rachunkowym dotacji udzielonej z budżetu Gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania własne Gminy.

5. Referat Finansowy współpracuje z Referatem Promocji, Oświaty i Funduszy Pomocowych w zakresie finansowego przygotowania wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.

6. Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy również prowadzenie spraw podatkowych, w tym :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta związanych z ustaleniem i poborem podatków i opłat lokalnych. prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie :
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku od środków transportowych,
 - c) podatku rolnego,
 - d) podatku leśnego,
 - e) zarządzania poboru podatków i opłat w drodze inkasa oraz określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
 - f) ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji podatkowych;
- 3) czynności związane z egzekucją należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych;
- 4) udzielanie pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników, płatników lub inkasentów, w stosunku do których

- nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących zobowiązań podatkowych;
 - 6) dokonywanie czynności sprawdzających poprawność złożonych deklaracji, informacji i oświadczeń;
 - 7) przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników, płatników i inkasentów;
 - 8) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat gminnych;
 - 9) przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i o zaległych należnościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 10) sporządzenie wykazów osób fizycznych i prawnych, którym udzielono pomocy publicznej, osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
6. Referat Finansowo- Budżetowy wykonuje obowiązki płatnika podatków i innych należności publiczno-prawnych w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu.

§ 19.

1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie następujących spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami, w tym nieruchomościami rolnymi, ochrony środowiska, ochrony przyrody, planowania i zagospodarowania przestrzennego a w szczególności :
- 1) zasad nabycia, zbycia i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania i najmu;
 - 2) obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, a w szczególności: sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę oraz w trwały zarząd, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia jako wkłady do spółek;
 - 3) postępowań wieczystoksięgowych;
 - 4) opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków przy obrocie nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków; \współdziałania z organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 5) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w zakresie:
 - 6) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
 - 7) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów;
 - 8) zbywania nieruchomości w trybie bezprzetargowym;
 - 9) trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej Gminy;
 - 10) udzielania i zwrotu bonifikat od ceny nieruchomości;
 - 11) ustalania, aktualizowania i wypowiadania wysokości opłat z oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
 - 12) ustalania opłat adiacenckich i odszkodowań z tytułu scalenia i podziału nieruchomości oraz po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej, ustalania stawki procentowej tej opłaty oraz warunków rozłożenia jej na raty;
 - 13) wykonywania prawa pierwokupu;
 - 14) udostępniania rzeczoznawcom majątkowym danych dotyczących szacowanych nieruchomości;
 - 15) prowadzenia postępowań dotyczących decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 16) prowadzenia postępowań z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 82);

- 17) nazw miejscowości, nazewnictwa ulic, placów mostów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 18) współpracy z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) w zakresie informacji o indywidualnych gospodarstwach rolnych, poświadczenia oświadczeń rolników wydawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 19) przyjmowania zawiadomień i informowania Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt;
- 20) wyznaczania rzeczoznawców do określenia wartości zwierząt;
- 21) współdziałania z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich;
- 22) opiniowania rocznych planów łowieckich i wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich; przyjmowania zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących;
- 23) wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1087), w tym wydawanie decyzji wyznaczających części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód, decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom powstałym wskutek zmiany stanu wody na gruncie, zatwierdzanie ugodą (w drodze decyzji) w sprawach zmiany stanu wody na gruntach;
- 24) organizacji i prowadzenia spisów rolnych;
- 25) współdziałania z sołtysami i radami sołeckimi;
- 26) przeprowadzanie postępowań w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 27) wydawania wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 28) współdziałania ze Starostwem Powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego;
- 29) prowadzenie postępowań dotyczących decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego;
- 30) współpraca przy pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy w tym na realizację inwestycji;
- 31) opracowywania rocznych, kadencyjnych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych Gminy;
- 32) opracowywania planów remontów i inwestycji gminnych;
- 33) sporządzania Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 34) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków;
- 35) koordynowania, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 36) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Boleszkowice;
- 37) organizowanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Boleszkowice;
- 38) obsługa interesantów w zakresie naliczenia opłaty śmieciowej;
- 39) przygotowywanie sprawozdań przewidzianych prawem;
- 40) kontrola przedsiębiorców wpisanych do RDR;
- 41) współpraca z firmą odbierająca odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 42) przygotowywanie opinii w sprawach zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 43) prowadzenia działań związanych z zagrożeniem powodziowym, w zakresie dotyczącym referatu;

- 44) realizacji zadań Gminy związanych z ochroną przyrody w tym wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony przyrody, w tym przygotowywanie materiałów w celu wprowadzenia form ochrony przyrody;
- 45) realizacji spraw wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz 1580 z późn.zm.), a dotyczących zadań własnych Gminy;
- 46) opiniowanie inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska ,w tym przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko;
- 47) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
- 48) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 49) ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (dla instalacji lub urządzeń funkcjonujących dla Gminy);
- 50) koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowaniem ich eksploatacji (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków);
- 51) współdziałanie z policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego);
- 52) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi zgodnie z ustawą z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 320);
- 53) remonty i bieżące utrzymanie dróg;
- 52) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 53) współdziałanie z zarządem dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg;
- 54) realizacja zadań własnych gminy wynikającej z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r., poz. 266);
- 55) nadzorowanie gospodarki komunalnej i współpraca z Zakładem Usług Komunalnych;
- 56) oświetlenie i oznakowanie ulic;
- 57) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
- 58) wydawanie decyzji zatwierdzającej rozgraniczenie nieruchomości na wniosek i z urzędu;
- 59) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji;
- 60) komunalizacja mienia;
- 61) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów zawierających informacje o środowisku;
- 62) prowadzenie spraw w zakresie sporządzenia programu ochrony środowiska i przygotowywanie raportu z realizacji programu;
- 63) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2024 r., poz. 1290), w tym przygotowywanie opinii projektów prac górniczych lub projektów prac geologicznych, przygotowywanie opinii planów ruchu zakładu górniczego;
- 64) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie melioracji szczegółowych;
- 65) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach gminnych;
- 66) prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalnością gospodarczą;
- 67) prowadzenia rejestru, naliczanie opłat oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 68) wydawania zezwoleń oraz ustalania opłat za usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie, niszczenie oraz za niszczenie terenów zielonych, udzielanie informacji oraz prowadzenie wykazów w przedmiotowym zakresie.

§ 20.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, a w tym dotyczących:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami urzędu,

- b) planowania i udzielania urlopów,
 - c) doskonalenia kadr, koordynowania udziału pracowników w szkoleniach, kursach, organizacja szkoleń,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 3) opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa pracy i regulaminów przez pracowników;
 - 5) prowadzenie zakupu i prenumerata czasopism i wydawnictw;
 - 6) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki;
 - 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem: sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek, mebli i innego inwentarza biurowego;
 - 9) prowadzenie spraw bhp, ochrony p.poż i ochrony mienia Urzędu;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi urzędu;
 - 11) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w zakresie:
 - a) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji,
 - b) obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej e PUAP,
 - c) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających oraz rejestru przesyłek wychodzących,
 - d) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
 - e) przyjmowania i nadawania faksów, obsługi centrali telefonicznej,
 - f) udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów;
 - 12) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Wójta w tym:
 - a) organizowanie narad i spotkań Wójta,
 - b) ewidencjonowanie zarządzeń Wójta,
 - c) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Wójta;
 - 13) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Rady Gminy, komisji Rady i Przewodniczącego Rady , w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze zwoływaniem sesji Rady,
 - b) przygotowywanie projektów planów pracy i projektów porządku obrad,
 - c) organizowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d) przygotowywanie materiałów dla radnych i zapewnienie ich terminowego doręczenia,
 - e) sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji z sesji i posiedzeń,
 - f) prowadzenie ewidencji uchwał Rady,
 - g) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej a także do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
 - h) organizowanie szkoleń radnych,
 - i) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych przez przewodniczącego Rady i komisje Rady;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wyborem osób, w tym:
 - a) wybieranie i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
 - b) powoływanie stałych i doraźnych komisji Rady,
 - c) wybieranie ławników sądowych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z :
 - a) wyrażaniem zgody Rady na rozwiązanie stosunku pracy z radnym,
 - b) ustalaniem zasad na jakich przysługują radnym diety i zwroty kosztów podróży służbowych,
 - c) uchwaleniem przeprowadzenia referendum gminnego;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu;
 - 17) prowadzenie następujących spraw związanych z postępowaniem sądowym, w tym:
 - a) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku nie możliwości doręczenia

- ich adresatowi,
- b) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - c) przyjmowanie obwieszczeń;
- 18) prowadzenie spraw BHP w szczególności:
- a) organizacja szkoleń z zakresu bhp/ wstępne, okresowe, stanowiskowe -instruktaż /,
 - b) opracowywanie instrukcji bhp i współudział w organizacji stanowiska pracy,
 - c) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
 - d) analiza zagrożenia zawodowego /ocena ryzyka zawodowego/,
 - e) inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy;
- 19) prowadzenie punktu przetwarzania informacji niejawnych w tym przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji niejawnej;
- 20) referat Organizacyjny wspólnie z Urzędnikiem Wyborczym prowadzi sprawy przeprowadzania wyborów i referendów, w związku z tym współdziała z Delegaturą Wojewódzką Krajowego Biura Wyborczego i Okręgową Komisją Wyborczą oraz prowadzi sprawy:
- a) powoływania terytorialnych i obwodowych komisji,
 - b) obsługi i zapewnienia techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych komisji,
 - c) ustalenia granic obwodów głosowania oraz numerów i siedzib obwodowych komisji;
- 21) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
- 23) organizowanie i prowadzenie współpracy międzynarodowej.

§ 21.

Do zadań Referatu Promocji, Oświaty i Funduszy Pomocowych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, a w tym:
 - a) monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych,
 - b) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - c) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej;
- 2) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie funduszy pomocowych;
- 3) koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy unijnych i innych środków pomocowych;
- 4) sporządzanie wniosków oraz sprawozdań w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych;
- 5) monitoring i kontrola projektów:
 - a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
 - c) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskiwania środków pomocowych UE;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
- 7) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy Boleszkowice;
- 8) upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- 9) monitorowanie procesu wykonania planów i zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 10) współpraca z instytucjami kultury;

- 11) organizowanie i koordynowanie imprez, w szczególności imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych;
- 11) realizacja zadań związanych z promocją Gminy, w tym zbieranie materiałów, ich opracowywanie merytoryczne i graficzne oraz publikacja wydawnictw promocyjnych lub informacyjnych, a także rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Gminie;
- 12) inicjowanie i koordynacja współpracy z mediami, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy;
- 13) koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej, a w szczególności:
 - a) publiczne prezentowanie działań organów Gminy,
 - b) stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań Gminy- działalność public- relations,
 - c) współudział w realizacji obowiązków nałożonych na organy administracji w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764),
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń;
- 17) wydawanie zezwoleń na zbiórki przeprowadzane na obszarze Gminy lub jej części;
- 18) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) wypracowanie strategii i taktyki promowania Gminy;
- 20) aktualizacja i prowadzenie strony internetowej Gminy;
- 21) przygotowywanie umów zawieranych w zakresie:
 - a) zakupu sprzętu komputerowego,
 - b) wdrażania programów,
 - c) konserwacji;
- 22) nawiązywanie, organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
- 23) współpraca w opracowywaniu dokumentacji związanej z uczestnictwem Gminy w konkursach ekologicznych;
- 24) współpraca z NZOZ działającymi na terenie Gminy w zakresie zapewnienia właściwej opieki medycznej oraz organizacji bezpłatnych akcji badań profilaktycznych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z obsługą telekomunikacyjną Urzędu oraz jednostek podległych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przedszkolem publicznym, szkołą podstawowych oraz gimnazjum, w tym z oddziałami integracyjnymi;
- 27) ustalanie planu sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 28) realizacja wydanych zaleceń wynikających z czynności nadzoru przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 29) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora przedszkola lub szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 30) przygotowanie postępowań dotyczących wyłaniania kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki w drodze konkursu, w tym powoływanie komisji konkursowej;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, oceną pracy dyrektora placówki oświatowej;
- 32) wydawanie zezwoleń w sprawie założenia szkoły lub przedszkola przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 33) powoływanie komisji egzaminacyjnej i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 34) przygotowywanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu, wysokości stawek dodatkowych, nagród i innych świadczeń wynikających ze

- stosunku pracy;
- 35) przygotowywanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub przedszkolach;
 - 36) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji publicznych szkół i przedszkola;
 - 37) sprawy dotyczące transportu uczniów do szkół;
 - 38) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Boleszkowice (stypendia i zasiłki szkolne);
 - 39) sprawy związane z kontrolą spełniania obowiązku nauki;
 - 40) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
 - 41) opracowanie informacji o realizacji zadań oświatowych;
 - 42) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 22.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obywatelskich i Archiwum Zakładowego należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie i aktualizacja kartotek: osobowej mieszkańców (KOM), imiennie-adresowej, pobytu czasowego, przejściowej, osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych, osób wpisanych do stałego rejestru wyborców na własny wniosek, mieszkańców Gminy Boleszkowice wpisanych do stałego rejestru wyborców na terenie innej gminy;
- 2) prowadzenie zbioru osób zameldowanych na okres do trzech miesięcy;
- 3) wprowadzanie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
- 4) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 5) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 6) aktualizacja rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
- 7) przyjmowanie wniosków dowodowych i wydawanie dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie kartotek: wydanych dowodów osobistych, osób zmarłych, osób które wyjechały za granicę;
- 9) prowadzenie ewidencji obcokrajowców przebywających na terenie Gminy;
- 10) zakładanie i aktualizacja teczek dowodowych;
- 11) udzielanie pomocy Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich i Stalinowskich;
- 12) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat;
- 14) przygotowanie rejestru osób objętych kwalifikacją wojskową;
- 15) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z referatów i samodzielnych stanowisk;
- 16) prowadzenie rejestru akt archiwalnych;
- 17) dokonywanie brakowania akt, dla których upłynął termin przechowywania w archiwum;
- 18) wydawanie akt z archiwum pracownikom;
- 19) współpraca z archiwum państwowym;
- 20) prowadzenie obsługi gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 23.

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i zarządzania Kryzysowego należy prowadzenie spraw wojskowych i obronnych, w tym:

- 1) planowania obronnego;
- 2) organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania przygotowania Gminy w ramach

- systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej;
- 3) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 4) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności (reklamowanie);
 - 5) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 6) planowania i organizowania szkolenia obronnego;
 - 7) kontroli wykonywania zadań obronnych;
 - 8) opracowanie projektów zarządzeń Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - 9) opracowanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - 10) planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu;
 - 11) powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
 - 12) współudział w opracowaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji;
 - 13) przeprowadzenie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
 - 14) monitorowanie sytuacji powodziowej;
 - 15) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów;
 - 16) organizowanie ochotniczych ratowniczych drużyn przeciwpowodziowych;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
 - 18) gospodarka sprzętem OC;
 - 19) planowanie zaciemnienia obiektów użyteczności publicznej oraz nadzór nad planowaniem zaciemnienia zakładów pracy i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania społeczności lokalnej;
 - 20) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - 21) współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków;
 - 22) podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
 - 23) planowanie do wykorzystania w akcjach ratunkowych maszyn, urządzeń i sprzętu posiadanego przez zakłady pracy;
 - 24) planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
 - 25) planowanie ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, pasz, produktów żywnościowych i ujęć wodnych przed środkami rażenia i aktami terroru /współpraca między referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy/;
 - 26) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Szczecinie w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej;
 - 27) składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
 - 28) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 29) realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 30) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryfinie oraz WCZK

w Szczecinie;

- 31) opracowanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 32) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 33) wzywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 34) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 35) wnioskowanie o nałożenie kary grzywny za niestawienie się do kwalifikacji wojskowej oraz zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do powiatowej komisji lekarskiej.

§ 24.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) doradztwo prawne w celu zapewnienie zgodności działania organów Gminy z przepisami prawa poprzez:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b) udzielanie na wniosek organów Gminy, kierownictwa Urzędu opinii i porad prawnych,
 - c) informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - d) informowanie organów Gminy oraz pracowników o uchybieniach w ich działalności i skutkach prawnych tych uchybień,
 - e) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zmian umów, wypowiedzania umów,
 - f) nadzór prawny nad egzekucją należności;
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed organami egzekucyjnymi;
- 3) pomoc w redagowaniu pism, projektów umów i innych aktów.

§ 25.

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, a w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- d) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- e) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- f) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

§ 26.

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy :

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) , w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami w/w ustawy oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w w/w ustawie oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z w/w przepisami;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 27.

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku Administratora Systemu Informatycznego (ASI), zajmowanym przez podmiot zewnętrzny, wchodzi odpowiedzialność za zabezpieczenie danych w systemie informatycznym poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem oraz odpowiedzialność za organizację ochrony danych osobowych zawartych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych podlegających przetworzeniu przez pracowników Urzędu.

§ 28 .

Do zakresu zadań na stanowisku sprzątaczkі należy utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach Urzędu oraz dbałość o mienie budynku, sprawdzanie zamknięć drzwi, okien, wyłączanie oświetlenia.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 29.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się :

1) pisma i dokumenty:

- a) kierowane do naczelných organów administracji państwowej takich jak Prezydent, Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie,
- b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- d) kierowane do posłów i senatorów,
- e) dotyczące odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- f) dotyczące odpowiedzi na skargi i wnioski,
- g) zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
- h) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- i) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu;

2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności Wójta decyzje, pisma i dokumenty o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. a, b, c, d, e, f, i i oraz w pkt 2 podpisuje w jego imieniu Sekretarz Gminy.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik referatu podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, a także decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, Ordynacji podatkowej oraz postępowania egzekucyjnego a także inne pisma i dokumenty w ramach udzielonych upoważnień.

4. Pracownicy podpisują pisma, dokumenty i decyzje administracyjne w ramach udzielonych upoważnień.

5. Pracownik przygotowujący projekt pisma do podpisu umieszcza na drugim egzemplarzu pod tekstem z lewej strony czytelny podpis i datę złożenia pisma do podpisu przez przełożonego.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają

niezwłocznemu zgłoszeniu do ewidencji w Rejestrze Skarg, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Zaniechanie zgłoszenia skargi lub wniosku do Rejestru Skarg, traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.
3. Sprawy interpelacji i zapytań radnych reguluje Statut.

§ 31.

1. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku, pracownik Referatu Organizacyjnego przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu merytorycznie referatowi, chyba że Sekretarz postanowi inaczej.
2. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości różnych referatów, Sekretarz wyznacza referat prowadzący załatwienie sprawy, który sporządza odpowiedź po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku gdy sprawa należy do kompetencji innej zewnętrznej jednostki organizacyjnej, Referat Organizacyjny przekazuje sprawę według właściwości.

§ 32.

Rejestr Skarg zawiera:

- 1) datę wpływu skargi lub wniosku, określanej dla potrzeb rejestrowych mianem "sprawy";
- 2) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego sprawę;
- 3) zwięzły opis przedmiotu sprawy;
- 4) sposób załatwienia sprawy;
- 5) numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
- 6) pozycję ewidencyjną sprawy w centralnym rejestrze;
- 7) uwagi.

§ 33.

1. Projekt odpowiedzi w sprawie lub zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy z zakresu skarg i wniosków przedkłada się do Sekretarza w terminie 14 dni od daty wpływu.
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, weryfikuje pod względem formalno-prawnym radca prawny Urzędu.
3. Ostateczna aprobata odpowiedzi w sprawie należy do Wójta lub Sekretarza.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA PETYCJI

§ 34.

1. Petycje wpływające do Urzędu, podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do Rejestru petycji, prowadzonego przez Referat Organizacyjny.
2. Zaniechanie zgłoszenia petycji do Rejestru petycji, traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.

§ 35.

1. Koordynacja działań podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji, należy do zadań Referatu Organizacyjnego.
2. Referat przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce

§ 36.

1. Właściwy merytorycznie pracownik, przygotowuje projekt odpowiedzi, w formie odpowiednio:
 - 1) projektu uchwały Rady Gminy wraz z uzasadnieniem;
 - 2) pisma na podpis Wójta do podmiotu wnoszącego petycję.

2. Projekt odpowiedzi w sprawie rozpatrzenia petycji adresowanej przedkłada się do Sekretarza w terminie co najmniej 20 dni przed upływem ostatecznego terminu udzielenia odpowiedzi.
3. Projekt odpowiedzi weryfikuje pod względem formalno-prawnym radca prawny Urzędu.

§ 37.

1. Rejestr petycji prowadzi Referat Organizacyjny.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w szczególności:
 - 1) datę wpływu petycji do Urzędu;
 - 2) formę złożenia petycji;
 - 3) dane podmiotu wnoszącego petycję (ewentualne wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja);
 - 4) adresata petycji;
 - 5) określenie przedmiotu petycji;
 - 6) termin i sposób załatwienia petycji;
 - 7) wydział merytoryczny odpowiedzialny za załatwienie petycji.

§ 38.

1. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłowe merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie petycji.
2. Informacje, dotyczące petycji zamieszcza się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Boleszkowice.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, sporządza i umieszcza na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Boleszkowice, zbiorczą informację, o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

Rozdział VII

ZAWIERANIE POROZUMIEŃ I UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§ 39.

1. Porozumienia i umowy cywilnoprawne zawiera Wójt. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do zawierania porozumień lub umów cywilnoprawnych. Upoważnienie powinno zawierać kwotę wartości przedmiotu umowy, do której umowy mogą być zawierane.
2. Propozycje wydatków finansowych przed zawarciem porozumienia lub umowy cywilnoprawnej podlegają wstępnej akceptacji:
 - 1) pod względem prawidłowości wyboru procedury zamówienia publicznego oraz zachowania innych wymogów przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych – przez Sekretarza;
 - 2) pod względem finansowym – przez Skarbnika.
3. W Urzędzie prowadzi się Rejestr Umów.

§ 40.

1. Projekty porozumień oraz umów cywilnoprawnych przygotowują pracownicy referatów w sprawach objętych porozumieniami lub umowami. Projekty winny być paraflowane przez pracownika redagującego projekt oraz przez kierownika referatu.
1. Projekt porozumień oraz umów cywilnoprawnych wymaga akceptacji pod względem formalno-prawnym radcy prawnego Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 41.

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.

§ 42.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej, zwane dalej „wnioskami”, wpływające do Urzędu podlegają, przed podjęciem ich załatwienia ewidencji w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej „rejestrem”.
2. Ewidencja wniosków oraz nadzór nad terminowym udostępnianiem informacji publicznej należą do Referatu Organizacyjnego.

§ 43.

1. Wnioski wpływające do Urzędu przekazuje się do Referatu Organizacyjnego Sekretarz.
2. Sekretarz po zarejestrowaniu wniosku, przekazuje go niezwłocznie do załatwienia właściwemu referatowi.
3. Referat, który został wyznaczony do załatwienia wniosku zobligowany jest do udostępnienia informacji bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty wpływu do Urzędu.

§ 44.

Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni referat, który zobowiązany jest do jej udostępnienia, powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, jednak nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę w Urzędzie.

§ 45.

Pracownik wyznaczony do udostępnienia informacji publicznej na wniosek obowiązany jest niezwłocznie przekazać do Sekretarza kopię udzielonej informacji publicznej lub zawiadomić o ostatecznym rozstrzygnięciu.

§ 46.

W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej pracownik referatu, który został wyznaczony do załatwienia wniosku przygotowuje projekt decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

§ 47

Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w szczególności za:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami prawnymi udostępnianie informacji publicznej na wniosek;
- 2) ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej w rejestrze;
- 3) bieżący nadzór nad załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 4) treść udostępnionej informacji publicznej na wniosek.