

ZARZĄDZENIE NR 81/2024

WÓJTA GMINY BOROWIE z dnia 29 maja 2024 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Borowiu

Na podstawie § 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2024 roku poz. 609);
zarządzam, co następuje,

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Borowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 140/2023 Wójta Gminy Borowie z dnia 29 grudnia 2023 roku dokonuję następujących zmian:

1. Rozdział III § 7 otrzymuje brzmienie o treści następującej:

1. W skład Urzędu wchodzi

A. Kierownictwo urzędu w składzie:

1. Wójt – „W”
2. Zastępca Wójta – „ZW”
3. Sekretarz Gminy – „S”
4. Skarbnik Gminy – „SK”

B. Następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Wydział Finansów i Budżetu - „F”
2. Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego – „RG”
3. Wydział Społeczno – Organizacyjny i Sportu – „SO”
4. Wydział Dróg, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego – „DP”
5. Urząd Stanu Cywilnego – „USC”, „ORG”
6. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony danych – „OC”
7. Samodzielne stanowisko ds. przygotowania i zarządzania projektami – „ZP”
8. Samodzielne stanowisko informatyka – „INF”
9. Samodzielne stanowisko Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – „IN”
10. Samodzielne stanowisko ds. dostępności – „D”
11. Radca Prawny – „RP”

2. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów

4. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

- Kierownik Wydziału, realizujący zadania przypisane stanowisku ds. księgowości budżetowej
 - a. Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności
 - b. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy Kierownik wydziału jako osoba zastępująca Skarbnika Gminy, może dokonać kontrasygnaty, czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania majątkowe wobec Gminy Borowie zgodnie z art. 46 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym po wcześniejszym otrzymaniu pisemnego upoważnienia podpisanego przez Skarbnika Gminy
 - c. Wójt Gminy na podstawie Zarządzenia może upoważnić pracownika Urzędu Gminy do wykonywania czynności w zakresie gospodarki finansowej Gminy Borowie oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach Urzędu Gminy Borowie
- stanowisko ds. planowania i księgowości budżetowej

- stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych
- stanowisko ds. księgowości podatkowej
- stanowisko ds. płac, kontroli wewnętrznej i archiwum zakładowego,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej, kasjer
- stanowisko ds. księgowości budżetowej
- stanowisko pomoc administracyjna

5. WYDZIAŁ OŚWIATY, GEODEZJI I ROZWOJU GOSPODARCZEGO

- Kierownik Wydziału, realizujący zadania przypisane stanowisku ds. oświaty i zamówień publicznych
- stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska
- stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji
- stanowisko pomoc administracyjna

6. WYDZIAŁ DRÓG, PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

- 1) Kierownik Wydziału, realizujący zadania planowania i zagospodarowania przestrzennego
- 2) Stanowisko ds. dróg, planowania i zagospodarowania przestrzennego

7. WYDZIAŁ SPOŁECZNO – ORGANIZACYJNY I SPORTU

- 1) Kierownik Wydziału, realizujący zadania przypisane stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych, kadr i ewidencji działalności gospodarczej oraz sportu,
- 2) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego i Karty Dużej Rodziny
- 3) stanowisko ds. obsługi Sekretariatu
- 4) pomoc administracyjna - stanowisko ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców,
- 5) pomoc administracyjna - stanowisko ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców
Powyższe stanowiska realizują także zadania i kompetencje z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholi i organizacji imprez masowych, nadzoru nad działaniami organizacyjnymi jednostek podległych gminie tj. Gminny Ośrodek Kultury, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej, Gminna Biblioteka Publiczna i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz stowarzyszeń, organizacji pozarządowych i pożytku publicznego
- 6) Stanowisko pomoc administracyjna pracownik hali sportowej
- 7) Stanowisko pomoc administracyjna pracownik hali sportowej
- 8) Stanowisko pomoc administracyjna pracownik hali sportowej
- 9) Stanowisko - woźna
- 10) Stanowisko pracownik gospodarczy
- 11) Stanowisko pracownik gospodarczy
- 12) Stanowisko pracownik gospodarczy
- 13) Stanowisko pracownik gospodarczy

8. URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) Kierownik USC
- 2) Z-ca Kierownika USC
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i obsługi rady gminy
- 4) Pomoc administracyjna

Stanowiska te, realizują zadania i kompetencje z zakresu spraw obywatelskich, wojskowych, ewidencji ludności, dowodów osobistych, obsługi rady gminy a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.

9. SAMODZIELNE STANOWISKA

- Radca prawny
 - Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony danych
 - Stanowisko do spraw przygotowania i zarządzania projektami
 - Stanowisko Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych
 - Stanowisko do spraw dostępności
 - Stanowisko informatyka
 -
2. § 1 i § 2 Załącznika Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borowie otrzymują brzmienie:

§ 2

Określenie czasu pracy

Wprowadza się następujący rozkład czasu pracy Urzędu:

1) na stanowiskach w Urzędzie Gminy:

- a. pracownicy Urzędu rozpoczynają dzień pracy
 - poniedziałek o godz. 8⁰⁰ a kończą o godz. 17⁰⁰.
 - wtorek – czwartek o godz. 8⁰⁰ a kończą o godz. 16⁰⁰
 - piątek o godz. 8⁰⁰ a kończą o godz. 15⁰⁰
 - b. sekretarz gminy organizuje pracę w Urzędzie w sposób zapewniający sprawną obsługę interesantów,
 - c. czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową, zgodnie z przydziałem czynności na danym stanowisku pracy,
 - d. praca w Urzędzie odbywa się bez stałych przerw wypoczynkowych,
 - e. każdy z pracowników ma prawo spożyć posiłek w godzinach pracy co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.
- 2) **na stanowiskach pracy w Hali Sportowej** w godz. 14⁰⁰ – 22⁰⁰ / wg harmonogramu ustalanego na każdy miesiąc/,
- 3) **na stanowisku sprzątaczk** - w godz. 6⁰⁰ – 10⁰⁰ i 15⁰⁰ – 19⁰⁰,
- 4) **na stanowiskach pozostałych pracowników obsługi:** w godz. od 7³⁰ – 15³⁰

§ 3

Obsługa interesantów

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12⁰⁰-17⁰⁰.

Zastępca Wójta , Sekretarz gminy oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w każdy dzień tygodnia w godzinach urzędowania.

3. Załącznika Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.06.2024r.

Wójt Gminy Borowie

Marta Serzysko

