

ZARZĄDZENIE NR 33/2026

WÓJTA GMINY BOROWIE z dnia 30 kwietnia 2026 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 2025 roku poz. 1153 z późniejszymi zmianami);
zarządzam, co następuje,

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Borowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 117/2025 Wójta Gminy Borowie z dnia 31 października 2025 roku dokonuję następujących zmian:

1. Rozdział III § 7 otrzymuje brzmienie :

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7

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, Rozwoju Gospodarczego, Dróg, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego – „RG” ,
3. Wydział Społeczno – Organizacyjny i Sportu – „SO”
4. Urząd Stanu Cywilnego – „USC”
5. Samodzielne stanowisko ds. przygotowania i zarządzania projektami – „ZP”
6. Samodzielne stanowisko informatyka – „INF”
7. Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego i Karty Dużej Rodziny „ZR”
8. Samodzielne stanowisko Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – „IN”
9. Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych – „IOD”
10. Samodzielne stanowisko ds. dostępności – „D”
11. Radca Prawny – „RP”

2. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów

1. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

- 1) 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

- 2) stanowisko ds. planowania i księgowości budżetowej
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej
- 5) stanowisko ds. płac, kontroli wewnętrznej i archiwum zakładowego,
- 6) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 7) stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 9) stanowisko pomoc administracyjna- obsługa kasy
Stanowisko to realizuje także zadania związane z działalnością Rady Programowej przy GOK i Rady Społecznej SP ZOZ, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i organizacją imprez masowych ,nadzorem nad działaniami stowarzyszeń, organizacji pozarządowych i pożytku publicznego.

2. WYDZIAŁ OŚWIATY, GEODEZJI , ROZWOJU GOSPODARCZEGO , DRÓG, PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

- 1) Kierownik Wydziału, realizujący zadania przypisane stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych
- 2) stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami
- 3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska
- 4) stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji
- 5) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego
- 6) stanowisko ds. dróg, planowania i zagospodarowania przestrzennego
- 7) stanowisko ds. oświaty i rozliczania projektów
- 8) stanowisko pomoc administracyjna
- 9) stanowisko pomoc administracyjna

3. WYDZIAŁ SPOŁECZNO – ORGANIZACYJNY I SPORTU

- 1) Kierownik Wydziału, realizujący zadania przypisane stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz nadzoru nad obiektami sportowymi i jednostkami OSP
- 2) stanowisko ds. obsługi Sekretariatu
- 3) stanowisko pomoc administracyjna
- 4) stanowisko pomoc administracyjna - BOI
- 5) stanowisko pomoc administracyjna - BOI
- 6) Stanowisko pomoc administracyjna pracownik hali sportowej
- 7) Stanowisko pomoc administracyjna pracownik hali sportowej
- 8) Stanowisko pomoc administracyjna pracownik hali sportowej
- 9) Stanowisko – sprzętaczka
- 10) Stanowisko pracownik gospodarczy
- 11) Stanowisko pracownik gospodarczy
- 12) Stanowisko pracownik gospodarczy
- 13) Stanowisko pracownik gospodarczy

4.URZĄD STANU CYWILNEGO

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

5. SAMODZIELNE STANOWISKA

- 1) Radca prawny
- 2) Stanowisko do spraw przygotowania i zarządzania projektami wykonujące zadania związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na rozwój gminy
- 3) Stanowisko Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych
- 4) Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych
- 5) Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego i Karty Dużej Rodziny
- 6) Stanowisko do spraw dostępności
- 7) Stanowisko informatyka

2. Rozdział IV § 15 otrzymuje brzmienie

1. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad działalnością:
 - wydziału społeczno-administracyjnego i sportu (nadzór bezpośredni nad Sekretariatem i BOI)
 - nadzór bezpośredni nad stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego i Karty Dużej Rodziny
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
 - 2) współpraca z Radą Gminy i nadzór nad pracą stanowiska ds. obsługi Rady Gminy,
 - a) przygotowywanie projektów uchwał oraz ich zgodność z prawem
 - b) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady Gminy
 - c) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,
 - 3) podejmowanie działań i podpisywanie decyzji w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia,
 - 4) kierowanie Urzędem podczas nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych
 - 6) kontrola wykonywania postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 7) kontrola wykonywania postanowień regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
 - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie bądź podejmowanie działań w celu dokonywania kontroli przez stanowisko ds. kontroli,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 10) nadzór nad pracą i realizacją zadań przez stanowiska pracy w Urzędzie
 - 11) organizowanie pracy Urzędu i jego pracowników oraz jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 12) organizowanie prawidłowej procedury załatwiania skarg i wniosków oraz informacji publicznych
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - 14) gromadzenie i przechowywanie aktów regulujących funkcjonowanie gminy, urzędu i jednostek organizacyjnych
 - 15) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta
 - 16) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych
 - 17) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej Urzędu
 - 18) przyjmowanie interesantów w godzinach pracy Urzędu,
 - 19) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - 20) zgłaszanie wniosków o nagrody, wyróżnienia, awans i kary pracowników,
 - 21) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy,
 - 22) nadzór nad praktykami uczniów i studentów,
 - 23) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,

- 24) wydawanie wiążących poleceń dla pracowników Urzędu oraz kierowników nadzorowanych jednostek po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem Gminy
- 25) wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów,
- 26) wykonywanie innych zadań poleconych przez Wójta,
- 27) używanie przy oznaczaniu spraw symbolu „S”

3. Rozdział IV § 17 otrzymuje brzmienie:

Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki kasowej, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie spraw wynagrodzeń za pracę pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 14) obsługa finansowa funduszy gminnych,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem prowadzącym bankową obsługę Gminy,
- 16) obsługa kredytów i pożyczek,
- 17) opracowanie projektów uchwał dotyczących podatków,
- 18) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 19) prowadzenie analitycznej ewidencji podatków i opłat lokalnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń, umorzeń, rozkładaniem na raty płatności w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 22) pobór i windykacja należności cywilnoprawnych,
- 23) naliczenie i zwrot podatku akcyzowego do paliwa dla rolników, a także sprawozdawczość w tym zakresie,
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego
- 25) koordynacja spraw związanych z działalnością Rady Programowej przy GOK i Rady Społecznej SP ZOZ
- 26) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i organizacji imprez masowych
- 27) nadzór nad działaniami stowarzyszeń, organizacji pozarządowych i pożytku publicznego
- 28) prowadzenie obsługi kasowej Gminy
- 29) przygotowywanie projektów Uchwał, Zarządzeń i Decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez wydział
- 30) używanie przy oznaczaniu spraw symbolu „F”.

4. Rozdział IV § 19 otrzymuje brzmienie

Do zakresu działania Wydziału Społeczno - Organizacyjnego i Sportu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa
- 2) obsługa sekretariatu, BOI Urzędu i obiegu dokumentów
- 3) współpraca przy organizacji wydarzeń i uroczystości gminnych

- 4) realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów prawa
- 5) przygotowywanie projektów Uchwał, Zarządzeń i Decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez wydział
- 6) nadzór nad obiektami sportowymi i pracownikami (Stadion , Hala Sportowa, Orlik) oraz ustalaniem harmonogramu pracy
- 7) nadzorowanie realizacji zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu.
- 8) wspieranie działalności sportowej i inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej,
- 9) nadzór nad jednostkami OSP z terenu Gminy Borowie
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem paliwa w jednostkach OSP podległych Gminie Borowie
- 11) koordynowanie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych strażaków OSP,
- 12) obsługa gospodarcza Urzędu oraz nadzór nad pracownikami obsługi.
- 13) używanie przy oznaczaniu spraw symbolu „SO”

5. Rozdział IV § 22 otrzymuje brzmienie

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego i Karty Dużej Rodziny należy

- 1) wykonywanie zadania związane z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, Karty Dużej Rodziny oraz pomocy socjalnej dla uczniów
- 2) Używanie przy oznaczeniu spraw symbolu „ZR”.

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2026 roku i zostanie podany do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Borowie poprzez zamieszczenie w zakładce „Publiczny” .

WÓJT

SEKRETARZ			ZASTĘPCA WÓJTA	SKARBNIK
Wydział Społeczno-Organizacyjny i Sportu	Urząd Stanu Cywilnego	Samodzielne stanowiska	Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego, Dróg, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego	Wydział Finansów i Budżetu
SO	USC	RP, ZP, IN, IOD, ZR, D, INF	RG	F
Kierownik realizujący zadania przypisane stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz nadzoru nad obiektami sportowymi i jednostkami OSP	Kierownik	Radca prawny - RP	Kierownik realizujący zadania przypisane stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych	Kierownik realizujący zadania przypisane stanowisku ds. księgowości budżetowej
stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Zastępca Kierownika USC	stanowisko ds. przygotowania i zarządzania projektami - ZP	stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami	stanowisko ds. planowania i księgowości budżetowej
stanowisko pomoc administracyjna - BOI - 2 etaty	stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i obsługi rady gminy	stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych - IN	stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
stanowisko pomoc administracyjna		stanowisko Inspektor Ochrony Danych - IOD	stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji	stanowisko ds. księgowości podatkowej
stanowisko pomoc administracyjna		stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego i Karty Dużej Rodziny	stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	stanowisko ds. płac, kontroli wewnętrznej i archiwum zakładowego
stanowisko pomoc administracyjna pracownik hali sportowej - 3 etaty		stanowisko ds. dostępności - D	stanowisko ds. dróg, planowania i zagospodarowania przestrzennego	stanowisko ds. księgowości budżetowej - 3 etaty
stanowisko - sprzątaczką		stanowisko informatyk - INF	stanowisko ds. oświaty i rozliczania projektów	stanowisko pomoc administracyjna - obsługa kasy
stanowisko pracownik gospodarczy - 4 etaty			stanowisko pomoc administracyjna - 2 etaty	