

**Zarządzenie Nr 1/2009
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 30 marca 2009r**

***w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Baboszewo.***

Na podstawie art 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r Nr 142 poz. 1591 z późn. zmian.)

nadaje

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baboszewo

**Wójt Gminy Baboszewo
mgr inż. Wiesław Przedpełski**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY BABOSZEWO

BABOSZEWO – 30 MARCA 2009 R

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II.....	5
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.....	5
ROZDZIAŁ III.....	7
1.ORGANIZACJA URZĘDU.....	7
2.PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY.....	11
ROZDZIAŁ IV.....	27
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.....	27
ROZDZIAŁ V.....	29
TRYB PRACY URZĘDU.....	29
ROZDZIAŁ VI.....	30
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	30

Spis załączników

Zasady podpisywania pism w Urzędzie.....	31
Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz wykonywania tej kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy.....	33
Organizacja, przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.....	38
Tryb rozpatrywania, przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków.....	39

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baboszewo zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Baboszewo, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
5. Tryb pracy Urzędu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baboszewo.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Baboszewo.
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Baboszewo, Sekretarza Gminy Baboszewo, Skarbnika Gminy Baboszewo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Baboszewie.

§ 3

1. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Baboszewo.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z powiatem.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielanych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organowi Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do wglądu w siedzibie Urzędu.
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
 - d) przechowywanie akt,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

1. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
4. Kierownik Administracyjno – Gospodarczy Szkół
5. Kierownik gospodarki komunalnej
6. Stanowisko do obsługi Rady i spraw kadrowych
7. Stanowisko do spraw wymiaru podatków
8. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej
9. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej
10. Stanowisko do spraw księgowości oświatowej
11. Stanowisko do spraw płac
12. Stanowisko do spraw rolnictwa i gospodarki komunalnej
13. Stanowisko do spraw gospodarki gruntami i planowania przestrzennego
14. Stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej
15. Stanowisko do spraw ewidencji ludności i ochrony p. Pożarowej
16. Stanowisko do spraw infrastruktury
17. Stanowisko do spraw oświaty, kultury i sportu
18. Stanowisko do spraw rozwoju lokalnego
19. Stanowisko do obsługi kasy Urzędu
20. Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony środowiska
21. Stanowisko do spraw kancelaryjnych,
22. Informatyk
23. Stanowisko do spraw księgowości
24. Kierowca samochodu osobowego
25. Kierowca samochodu osobowego
26. Kierowca autobusu szkolnego
27. Kierowca autobusu szkolnego
28. Koordynator sportu /hala sportowa/
29. Stanowisko do spraw administracyjnych /hala sportowa/

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych.
5. Wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy.
6. W czasie stanu klęski żywiołowej kierowanie działaniami na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
7. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwały Rady Gminy.
8. Wydawanie upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
9. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9

Sekretarz Gminy wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

1. Opracowuje i przedkłada Wójtowi projekty Regulaminów Organizacyjnych Urzędu i kontroluje jego funkcjonowanie.
2. Przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawniania pracy Urzędu oraz wdraża nowe metody zarządzania.
3. Dokonuje kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji i funkcjonowania stanowisk pracy w Urzędzie.
4. Nadzoruje nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów.
5. Ustala zastępstwa pracowników w czasie urlopu i innych nieobecności w pracy.
6. Nadzoruje jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i interpelacji.
7. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy.
8. Opracowuje roczne plany urlopów pracowników, rejestruje i nadzoruje jego wykorzystanie.
9. Sprawuje nadzór nad przygotowywaniem projektów Statutów, uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych aktów prawa miejscowego.

10. Koordynuje i wykonuje zadania związane z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Wójta, samorządu gminy, powiatu, województwa, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi w ramach obowiązków urzędnika wyborczego.
11. Koordynuje sprawy związane ze spisami powszechnymi, ludności, rolnymi itp.
12. Przyjmuje ustne oświadczenia spadkodawcy /testamenty/.
13. Sporządza zeznania świadków.
14. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Hali Sportowo – Widowiskowej w Baboszewie.
15. Sprawuje nadzór nad właściwą obsługą interesantów.
16. Udostępnia zainteresowanym przepisy prawne będące w posiadaniu Urzędu.
17. Udziela informacji w zakresie załatwiania spraw i kompetencjach Urzędu.
18. Przygotowuje informacje o Gminie i funkcjonowaniu Urzędu do Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Gminy oraz tablicę ogłoszeń oraz nadzoruje aktualizację strony www oraz BIP.
19. Przygotowuje materiały i informacje promujące Gminę na zewnątrz.
20. Przygotowuje niezbędną dokumentację związaną z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.
21. Przygotowuje i przedkłada Wójtowi procedurę związaną z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych
22. Przygotowuje i przedkłada Wójtowi procedurę związaną ze służbą przygotowawczą zatrudnianych pracowników samorządowych.
23. Wnioskuję w sprawie określenia porządku wewnętrznego i rozkładu czasu pracy urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie
24. Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.
25. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
26. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem ustawowo przewidzianych czynności należących do kompetencji Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady.
27. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika do obsługi Rady i spraw kadrowych

§ 10

Do zadań Skarbnika należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, o samorządzie gminnym i innych przepisów prawnych.

2. Współudział w opracowywaniu budżetu gminy.
3. Analiza wykorzystania budżetu gminy i wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Opracowywanie sprawozdań i informacji z wykorzystania budżetu.
5. Nadzór i kontrola działalności finansowej podporządkowanych Gminie jednostek organizacyjnych.
6. Nadzór i kontrola wykonywania zadań stanowisk pracy:
 - do spraw księgowości budżetowej
 - do spraw wymiaru podatków
 - do spraw księgowości oświatowej
 - do spraw księgowości podatkowej
 - do spraw płac
 - do obsługi kasy Urzędu.
 - do spraw księgowości
7. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
8. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw księgowości i księgowości budżetowej.

2. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY

§ 11

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy i obsługi interesantów,
- 2) pomoc Radzie i jej Komisjom oraz jednostkom organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie z organizacjami społeczno – politycznymi, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi i samorządem wsi,
- 4) przygotowywanie w miarę potrzeb sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań gminy,
- 5) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych gminy.

§ 12

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych.
 - przyjmowanie wniosków, elektroniczne wprowadzanie danych i wydawanie dokumentów tożsamości;
4. Wykonywanie zadań pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
6. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw ewidencji ludności i ochrony p.poż.

§ 13

Do zadań Kierownika Administracyjno – Gospodarczego Szkół należy:

1. Organizacja i nadzór prowadzonych inwestycji, remontów i bieżących napraw w placówkach oświatowych.
2. Bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych w poszczególnych placówkach oświatowych.

3. Nadzór nad prawidłową gospodarką energią elektryczną, gazem, środkami rzeczowymi, węglem w podległych placówkach oświatowych
4. Przeglądy techniczne budynków szkolnych.
5. Organizacja dowozu dzieci do szkół.
6. Zaopatrzenie i dokonywanie zakupów w porozumieniu z dyrektorami szkół i przedszkola pomocy dydaktycznych, mebli druków, środków czystości, ich rozdział i ewidencja na poszczególne placówki oświatowe.
7. Nadzór nad inwentaryzacją mienia szkolnego w placówkach oświatowych.
8. Przygotowywanie projektów Regulaminów wynagradzania nauczycieli i ich konsultacja ze ZNP
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie przydziału mieszkań służbowych dla nauczycieli i wypłaty dodatków mieszkaniowych
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
11. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie powoływania i odwoływania Dyrektorów Placówek Oświatowych oraz awansu zawodowego nauczycieli.
12. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
13. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw oświaty

§ 14

Do zadań kierownika gospodarki komunalnej należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez gminę.
2. Remonty i bieżące naprawy w budynkach komunalnych stanowiących własność gminy
3. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ekipie remontowo – budowlanej oraz w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
4. Zaopatrzenie w materiały niezbędne do remontów budynków komunalnych.
5. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta

§ 15

Do zadań stanowiska do obsługi Rady i spraw kadrowych należy:

1. Obsługa techniczno – organizacyjna Rady Gminy i sporządzanie protokołów z obrad sesji, komisji i narad zwoływanych przez Wójta.
2. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, wniosków i interpelacji radnych, wniosków samorządu wsi oraz nadzór nad ich realizacją.
3. Prowadzenie ewidencji radnych i samorządów wsi.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, odznaczaniem i stosowaniem kar dyscyplinarnych pracowników urzędu,
 - kompletowanie dokumentów do celów emerytalnych, rentowych itp.
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia pracowników urzędu.
 - badań okresowych pracowników
5. Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, Rady Gminy, Powiatu, samorządu Województwa, referendum, samorządem wsi oraz ławników.
6. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
7. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
8. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw kancelaryjnych.

§ 16

Do zadań stanowiska do spraw wymiaru podatków należy:

1. Dokonywanie wymiaru podatków oraz innych należności z tytułu zobowiązań podatkowych.
2. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w podatku rolnym
3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku od nieruchomości, od pozostałych podmiotów gospodarczych z zakresie wymiaru i ewidencji wpływów.

4. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i dochodowości z gospodarstwa rolnego oraz zaświadczeń uprawniających nabycia gospodarstwa rolnego.
5. Przyjmowanie wniosków i załatwianie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
6. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
7. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw księgowości podatkowej i obsługi kasy Urzędu.

§ 17

Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy:

1. Prowadzenie księgowości podatków i innych opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
2. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań podatkowych, kontrola kontokwintariuszy, naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego.
3. Załatwianie podań w sprawie umorzenia i przesunięcia terminu płatności zobowiązań podatkowych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
5. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
6. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw wymiaru podatków.

§ 18

Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

1. Dekretowanie dokumentów kasowych i bankowych w celu zaksięgowania operacji finansowych.
2. Obsługa obowiązujących programów komputerowych w zakresie prowadzenia urzędów księgowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
3. Prowadzenie kont bilansowych i pozabilansowych organu finansowego zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
4. Uzgodnienie wpływów podatkowych z rejestrem dochodów.

5. Nadzór nad ewidencją wydatków ponoszonych przez placówki oświatowe, ich kontrola nad realizacją zgodną z planem wydatków oraz ewidencją wydatków na zadania oświaty.
6. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
7. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw księgowości

§ 19

Do zadań stanowiska do spraw księgowości oświatowej należy:

1. Współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu budżetu w części zawierającej dział oświaty.
2. Sporządzanie harmonogramów podziału środków przeznaczonych na zadania oświatowe na poszczególne placówki oświatowe.
3. Prowadzenie ewidencji wydatkowanych środków rzeczowych placówek oświatowych.
4. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń nauczycielom i pracownikom obsługi placówek oświatowych i sporządzanie przelewów na konta osobiste.
5. Naliczanie i dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników placówek oświatowych oraz przekazywanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
6. Rozliczenia środków w zakresie żywienia w Przedszkolu.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem funduszu socjalnego i mieszkaniowego pracowników oświaty.
8. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
9. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw oświaty oraz załatwianie spraw w zakresie zleconym przez Kierownika Administracyjno – Gospodarczego Szkół

§ 20

Do zadań stanowiska do spraw płac należy:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników:
 - administracji samorządowej
 - obsługi Urzędu Gminy
 - zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych
 - Gminnej Biblioteki Publicznej
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - Zakładu Wodociągów i Kanalizacji
2. Naliczanie i dokonywanie rozliczeń należnych składek ZUS,

prowadzenie stosownej dokumentacji, sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych.

3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i wypłaty wynagrodzeń.
4. Naliczanie kapitału początkowego.
5. Naliczanie i dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przekazywanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
6. Rozliczanie ze zużycia paliwa pojazdów gminnych, sprawdzanie kart drogowych oraz obciążanie za wykonane usługi i ich ewidencja.
7. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
8. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw księgowości oświatowej i do spraw księgowości podatkowej

§ 21

Do zadań stanowiska do spraw rolnictwa i gospodarki komunalnej należy:

1. Prowadzenie dokumentacji w zakresie kłesk żywiołowych w rolnictwie.
2. Prowadzenie ewidencji rezerwatów i pomników przyrody.
3. Współpraca ze służbą weterynarii w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizowanie profilaktyki w tym zakresie.
4. Współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów i szkodników w uprawach rolnych oraz sporządzanie protokołu ze szkód z zakresu ochrony roślin.
5. Koordynowanie działań związanych ze znakowaniem zwierząt.
6. Współpraca z kołami łowieckimi i udział w szacowaniu szkód wyrządzonych przez zwierzynę.
7. Wykonywanie zadań związanych ze spisem rolnym, ludności itp.
8. Przygotowywanie umów, naliczanie czynszów mieszkaniowych dla najemców lokali w budynkach skomunalizowanych będących w zasobach mieszkaniowych gminy oraz analiza wpływów z tego tytułu.
9. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
10. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw ewidencji ludności i ochrony przeciwpożarowej oraz Kierownika USC w zakresie przyjmowania i wydawania dowodów osobistych.

§ 22

Do zadań stanowiska do spraw gospodarki gruntami i planowania przestrzennego należy:

1. Przygotowywanie dokumentów związanych ze sprzedażą, użytkowaniem wieczystym, dzierżawą lub najmem gruntów gminnych.

2. Tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane i ich zbywanie.
3. Sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, projektów tych planów oraz udostępnianie ich do publicznego wglądu.
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.
5. Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych .
6. Prowadzenie spraw oznaczania nieruchomości numerem porządkowym oraz nazw ulic.
7. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Gminy.
8. Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
9. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
10. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw rozwoju lokalnego i infrastruktury

§ 23

Do zadań stanowiska do spraw ewidencji działalności gospodarczej należy:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców i współdziałanie z organami ZUS, KRUS, Urzędem Statystycznym i Skarbowym w tym zakresie.
2. Współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych i zakładów usługowych.
3. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne urzędu, zakup materiałów biurowych i prowadzenie ich ewidencji.
4. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, odzieżą roboczą i środkami czystości dla potrzeb Urzędu i hali sportowej, świetlicy środowiskowej.
5. Zabezpieczenie pieczęci i tablic dla potrzeb urzędu i prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji.
6. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Sekretarza Gminy inwentaryzacji mienia w urzędzie.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu oraz pozostałych środków trwałych majątku Gminy.
8. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
9. Nadzór nad targowiskiem i pobieranie opłaty targowej.
10. Nadzór nad działalnością świetlicy środowiskowej.

11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
12. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
13. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony środowiska

§ 24

Do zadań stanowiska do spraw ewidencji ludności i ochrony przeciwpożarowej należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Współpraca z organami policji w zakresie utrzymania dyscypliny meldunkowej.
3. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie p. pożarowej.
4. Prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców i jego aktualizacja.
5. Aktualizacja Elektronicznego Rejestru i Kart Osobowych Mieszkańców.
6. Zadania wynikające z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach publicznych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania z miejsca pobytu stałego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie
8. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
9. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy Kierownika USC oraz pracownika do spraw rolnictwa i gospodarki komunalnej.

§ 25

Do zadań stanowiska do spraw infrastruktury należy:

1. Nadzór nad siecią dróg gminnych i prowadzenie ich ewidencji.
2. Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych.
3. W zakresie zleconym przez Wójta koordynacja działań zmierzających do poprawy infrastruktury technicznej Gminy.
4. Wydawanie decyzji na wyręb drzew z zadrzewień przydomowych z gruntów prywatnych.
5. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
6. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony środowiska w zakresie

spraw dotyczących ochrony środowiska.

§ 26

Do zadań stanowiska do spraw oświaty, kultury i sportu należy:

1. Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń, zasiłków, dodatków mieszkaniowych pracowników oświaty oraz ich ewidencję.
2. Naliczanie i dokonywanie rozliczeń z należnej składki ZUS pracowników oświaty i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników placówek oświatowych.
4. Naliczanie kapitału początkowego pracowników placówek oświatowych.
5. Kompletowanie dokumentów do celów emerytalno – rentowych pracowników placówek oświatowych.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.
7. Koordynowanie zadań związanych z krzewieniem kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w gminie.
8. Prowadzenie ewidencji zabytków
9. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
10. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika do spraw księgowości oświatowej i do spraw plac

§ 27

Do zadań stanowiska do spraw rozwoju lokalnego należy:

1. Kompletowanie i przygotowywanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją związaną z pozyskiwaniem środków pomocowych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Urzędu Marszałkowskiego, Wojewody Mazowieckiego i innych instytucji na realizację zadań inwestycyjnych Gminy.
2. Rozliczanie prowadzonych inwestycji przez Gminę
3. Obsługa księgowa Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w zakresie ewidencji wpływów ze świadczonych usług wodociągowych i kanalizacyjnych
- księgowanie zainkasowanych wpływów za wodę i ścieki
4. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
5. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do

spraw gospodarki gruntami i planowania przestrzennego oraz do spraw infrastruktury.

§ 28

Do zadań stanowiska do obsługi Kasy Urzędu należy:

1. Obsługa Kasy Urzędu
2. Przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku i sporządzanie raportów kasowych.
3. Inkasowanie opłaty skarbowej
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.

§ 29

Do zadań stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony środowiska należy:

1. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) Zadania obronne:
 - opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także prowadzenie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
 - realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzania wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
 - analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz

- obrony;
 - opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych, świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych, świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie dokonania mobilizacji i wojny;
 - prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 2) Zadania obrony cywilnej na podstawie rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów, i gmin
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
 - opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
 - opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
 - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zanieczyszczeniem;
 - planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zanieczyszczeniem;
 - wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
 - zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń

- specjalistycznych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
 - integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
 - inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacji dotyczącej obrony cywilnej;
 - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
 - opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
 - opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
 - ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
 - przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 3) Zadania zarządzania kryzysowego na podstawie rozporządzenia RM z dnia 3 grudnia 2002 roku w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania:
- opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
 - zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego;

- zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego;
 - zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
 3. Prowadzenie kancelarii tajnej oraz rejestracji korespondencji zastrzeżonej i poufnej.
 4. Koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska i utrzymaniem czystości w gminie.
 5. Współdziałanie przy sporządzaniu programów i planów kształtowania i ochrony środowiska.
 6. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw ewidencji działalności gospodarczej.

§ 30

Do zadań stanowiska do spraw kancelaryjnych należy:

1. Obsługa techniczna sekretariatu.
 - przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
2. Organizacja przyjmowania interesantów.
3. Prowadzenie ewidencji Dzienników Ustaw, Monitorów Polski oraz nie publikowanych aktów prawnych.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Prowadzenie rejestru skarg do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
6. Wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń oraz jej aktualizacja.
7. Obsługa techniczno organizacyjna narad, spotkań organizowanych przez Wójta.
8. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
9. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do obsługi kasy

§ 31

Do zadań informatyka należy:

1. Administracja i konfiguracja sieci komputerowej w Urzędzie /konfiguracja sieci wewnętrznej oraz połączeń z zewnętrzną siecią internetu./
2. Zabezpieczenie sieci komputerowych oraz systemów operacyjnych

serwerów.

3. Wdrażanie systemów informatycznych
4. Budowa i bieżąca aktualizacja urzędowej strony www.gminababoszewo.pl.
5. Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
7. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw płac oraz do spraw wymiaru podatków.

§32

Do zadań stanowiska do spraw księgowości należy:

1. Prowadzenie zadań w zakresie naliczania i odprowadzania podatku vat.
2. Naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę gruntów.
3. Wykonywanie zadań księgowości budżetowej gminy
 - prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych
 - przygotowywanie dokumentów bankowych i kasowych do księgowania
4. Prowadzenie urządzeń księgowych dla Gminnej Biblioteki, Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Funduszu Socjalnego.
5. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
6. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy Skarbnika Gminy w zakresie zleconym na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 33

Do zadań kierowcy samochodu osobowego należy:

1. Obsługa i konserwacja powierzonego samochodu.
2. Prowadzenie kart drogowych i dokonywanie ewidencji przebiegu i zużycia paliwa.
3. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
4. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy kierowcy samochodu osobowego

§34

Do zadań kierowcy autobusu szkolnego należy:

1. Dowożenie młodzieży szkolnej zgodnie z ustalonym harmonogramem dowozu.
2. Obsługa i konserwacja powierzonego autobusu.
3. Prowadzenie kart drogowych i dokonywanie ewidencji przebiegu i zużycia paliwa
4. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji
5. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy kierowcy autobusu

§ 35

Do zadań Koordynatora Sportu należy:

1. Organizowanie zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych w Hali Sportowo – Widowiskowej i obiektach towarzyszących
2. Koordynowanie działań związanych z krzewieniem kultury fizycznej i sportu w gminie
3. Dbłość o powierzony sprzęt sportowy i urządzenia będące w wyposażeniu Hali Sportowo – Widowiskowej
4. Wnioskowanie potrzeb w zakresie uzupełniania wyposażenia oraz przeprowadzania remontów i konserwacji sprzętu w obiekcie
5. Sprawowanie nadzoru nad:
 - prawidłowym użytkowaniem obiektów sportowych
 - utrzymaniem czystości i porządku w obiekcie i terenu wokół Hali
 - prowadzeniem dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Hali
 - prowadzeniem księgi inwentarzowej
 - prawidłowym inkasowaniem i rozliczaniem opłat przyjmowanych przez Referenta d/s administracyjnych za korzystanie z obiektu
 - pracownikami zatrudnionymi w Hali Sportowo- Widowiskowej
 - przestrzeganiem przez użytkowników i pracowników Regulaminu korzystania z obiektów
 - racjonalnym gospodarowaniem materiałami kancelaryjnymi, środkami czystości, gazem, energią elektryczną itp.
 - prowadzeniem remontów i konserwacji sprzętu w obiekcie
6. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy pracownika do spraw administracyjnych

§ 36

Do zadań stanowiska do spraw administracyjnych w hali sportowej należy:

1. Inkasowanie opłat za korzystanie z Hali Sportowej oraz boiska zewnętrznego
2. Systematyczne rozliczanie się z przyjętych wpłat w Kasie Urzędu Gminy.
3. Sporządzanie miesięcznego zestawienia wpłat za korzystanie z obiektów sportowych i przedkładanie go Sekretarzowi Gminy i Referentowi d/s księgowości budżetowej
4. Prowadzenie kroniki Hali Sportowej
5. Prowadzenie innej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania obiektu
6. Pomoc w przygotowywaniu imprez sportowo - rekreacyjnych organizowanych na terenie obiektów sportowych
7. Wykonywanie na polecenie Koordynatora Sportu innych czynności związanych z funkcjonowaniem obiektu
8. Prowadzenie księgi inwentarzowej mienia znajdującego się w wyposażeniu hali
9. Odpowiedzialność i dbałość o sprzęt i urządzenia znajdujące się w wyposażeniu obiektu
10. Przestrzeganie Regulaminu pracy oraz Regulaminów dotyczących funkcjonowania obiektu
11. Egzekwowanie od użytkowników obiektu bezwzględnego przestrzegania Regulaminu Hali, Siłowni, Sauny oraz boiska zewnętrznego
12. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy Koordynatora Sportu

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 37

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 38

Pracownicy Urzędu wykonując powierzone obowiązki służą Gminie i Państwu działając na podstawie i w granicach obowiązującego prawa

§ 39

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny

Zakupy materiałów i usługi dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 40

Zasady podpisywania pism w Urzędzie określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§41

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywani zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz zasad wykonywania tej kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 42

Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw

obywateli określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 43

Tryb przyjmowania i ewidencjonowania oraz zestawiania skarg i wniosków określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRACY URZĘDU

§ 44

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w inne dni wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.
3. Obsługę obywateli zapewniają: Wójt, Sekretarz Gminy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy według posiadanych kompetencji.
4. Pracownik zobowiązany jest spełniać swoje obowiązki w oparciu o zakres czynności w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań.
5. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych oraz innych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.
6. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
7. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy do załatwienia spraw służbowych lub osobistych powinien zawiadomić o tym Wójta lub Sekretarza oraz wpisać do książki godzinę wyjścia i powrotu.
8. Za czas zwolnienia od pracy w sprawach prywatnych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia.
9. Pozostawanie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza.
10. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy powinni:
 - uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach i szafach,
 - zabezpieczyć pieczęcie, urządzenia, komputery,
 - wyłączyć odbiorniki prądu.
11. Szczególnie rażącym naruszeniem dyscypliny pracy jest:
 - nieterminowe i niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - nie przybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia się,
 - stawienie się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - nie przestrzeganie tajemnicy służbowej,

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Baboszewie nadany przez Wójta w drodze zarządzenia Nr 24/2007 z dnia 14 września 2007r roku.

Zasady podpisywania pism w Urzędzie

§ 1

1. Wójt osobiście podpisuje
 - zarządzenia,
 - pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - pisma do przedstawicieli dyplomatycznych,
 - odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, radnych i mieszkańców wsi,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - pełnomocnictwa,
 - inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

1. Sekretarz Gminy w ramach udzielanych upoważnień przez Wójta Gminy dokonuje:
 - wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
 - podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w przypadku jego nieobecności.

§ 3

Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz decyzje administracyjne w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 4

Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz korespondencji.

§ 5

1. Obieg korespondencji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej
2. Obieg korespondencji poufnej i zastrzeżonej określają odrębne przepisy

**Zasady
funkcjonowania kontroli wewnętrznej
w Urzędzie oraz wykonywania tej kontroli
w jednostkach organizacyjnych Gminy**

§ 1

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) Badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 2) Badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - 3) Badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych, porównywanie ich z planem oraz wykazywanie nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) Ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć.
 - 5) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie.
2. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości
 - 6) skuteczności.

§ 2

Zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i podporządkowanych jednostkach organizacyjnych Gminy sprawowanych w postaci kontroli wstępnej, bieżącej i kontroli następnej należy dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują:

1. Wójt Gminy w formie ogólnego nadzoru nad całokształtem działalności finansowo – gospodarczej, podejmuje na podstawie prawa decyzje, upoważnia pracowników Urzędu Gminy i kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy do podejmowania decyzji i załatwiania spraw w jego imieniu, czuwa nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej oraz prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
2. Sekretarz Gminy w zakresie swych uprawnień wynikających z § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz:
 - a) przestrzegania zasad i trybu obowiązującego przy przyjmowaniu do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną,
 - b) prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku będących w dyspozycji Urzędu,
3. Skarbnik Gminy w zakresie uprawnień wynikających z § 11 Regulaminu Organizacyjnego oraz;
 - a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi należytego systemu dokumentacji, ewidencji i rachunkowości zapewniając prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów odzwierciedlających wszystkie rodzaje operacji gospodarczych oraz dokumentów zdawczo – odbiorczych,
 - b) przydziału do realizacji i ewidencji dokumentów księgowych, gotówkowych i bezgotówkowych oraz ich kontroli wstępnej i bieżącej,
 - c) kontroli obrotów na rachunkach bankowych oraz dysponowania środkami pieniężnymi na tych rachunkach, prowadzenie na bieżąco ewidencji oraz księgowego zabezpieczenia składników majątkowych znajdujących się w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - d) należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
 - f) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy w Baboszewie lub decyzji Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie gminy,
 - g) wyceny spisanych z natury składników majątkowych, ustalania różnic inwentaryzacyjnych, rozliczania inwentaryzacji i księgowego ujęcia wyników w urządzeniach księgowych i w sprawozdawczości,

- h) nadzór w jednostkach organizacyjnych Gminy gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem gospodarności i celowości wydatków oraz zgodności z planem finansowym.

§ 4

Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się zgodnie z ustalonym rocznym planem kontroli wewnętrznej.

§ 5

Decyzje dotyczące zakupu składników majątkowych dla potrzeb Urzędu Gminy jak również innych jednostek organizacyjnych Gminy, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem Gminy możliwości sfinansowania zamierzonych zakupów.

§ 6

Wszelkie umowy zawierane z wydatkowaniem środków z budżetu Gminy podlegają kontroli Skarbnika Gminy.

§ 7

Wszystkie operacje gospodarcze finansowane z budżetu Gminy, środków pozabudżetowych oraz przeznaczonych na finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, kapitalnych remontów podlegają ewidencji w urządzeniach księgowych założonych i na bieżąco prowadzonych w myśl obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i instrukcji na podstawie dokumentów źródłowych odzwierciedlające dokonane operacje gospodarcze.

§ 8

Ustala się zakres nadzoru i odpowiedzialności osób za składniki majątkowe znajdujące się na wyposażeniu Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu Gminy:

1. Dyrektorzy poszczególnych Szkół i Przedszkola ponoszą odpowiedzialność materialną za wszystkie składniki majątkowe oraz właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami zabezpieczenie tych składników przed stratami, zniszczeniem i kradzieżą, jak również należyte prowadzenie ich ewidencji w księgach inwentarzowych.
2. Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej za księgozbiory biblioteki i filii oraz inne składniki majątkowe znajdujące się na wyposażeniu tych jednostek.
3. Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Naczelnicy poszczególnych jednostek OSP za sprzęt znajdujący się na wyposażeniu tych jednostek oraz inne składniki majątkowe zakupywane ze środków budżetu lub otrzymane nieodpłatnie.
4. Sekretarz Gminy za składniki majątkowe znajdujące się w wyposażeniu Urzędu Gminy.
5. Składniki majątkowe niżej wymienione mogą być powierzone pod bezpieczną pieczę wyłącznie pracownikom:
 - a) gotówka w kasie i inne walory – kasjerowi,
 - b) magazyn sprzętu obrony cywilnej – pracownik ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych,
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą powierzyć odpowiedzialność materialną innym pracownikom, którym powierzono pieczę nad gospodarką składnikami majątkowymi określając uprawnienia i obowiązki w tym zakresie.

§ 9

Od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie należy pobierać deklaracje o odpowiedzialności materialnej.

§ 10

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub stanowiska, jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który winien zawierać:
 - określenie kontrolowanej jednostki lub stanowiska,
 - imię i nazwisko kontrolującego,
 - daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo osoby zajmujące kontrolowane stanowisko,
- przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości,
- datę i miejsce podpisania protokołu,
- podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- wnioski oraz propozycje co do sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości

§ 11

Protokół z kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach.

**Organizacja,
przyjmowania i załatwiania
indywidualnych spraw obywateli**

1. Zasady postępowania oraz terminy załatwiania indywidualnych spraw obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do terminowego i rzetelnego załatwiania spraw kierując się przepisami prawa a w szczególności zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów,
 - załatwiania spraw niezwłocznie.

Tryb rozpatrywania, przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków

§ 1

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 2

1. Kontrolą i koordynacją działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Ewidencję załatwianych skarg i wniosków w Urzędzie prowadzi stanowisko do spraw kancelaryjnych.

§ 3

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i piątki w godz. 9⁰⁰ – 13⁰⁰.
2. Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy przyjmują obywateli każdego dnia w godzinach pracy Urzędu
3. Pracownicy przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków mogą sporządzać protokół przyjęcia skargi – wniosku wniesionego ustnie, który winien zawierać:
 - datę przyjęcia,
 - imię, nazwisko i adres wnioskodawcy,
 - zwięzłe określenie treści sprawy,
 - podpis wnoszącego i pracownika przyjmującego.