

Załącznik do
Zarządzenia Nr 4/2011
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 15 grudnia 2011 roku
w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Baboszewo

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY BABOSZEWO

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II.....	4
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.....	4
ROZDZIAŁ III.....	5
1. ORGANIZACJA URZĘDU.....	5
2. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY.....	10
ROZDZIAŁ IV.....	31
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.....	31
ROZDZIAŁ V.....	32
TRYB PRACY URZĘDU.....	32
ROZDZIAŁ VI.....	33
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	33
Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.....	34
Zasady podpisywania pism w Urzędzie.....	34
Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.....	35
Organizacja, przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.....	35
Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.....	36
Tryb rozpatrywania, przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków.....	36
Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.....	37
Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo.....	37

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. Wójcie, 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 organom 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 (SEK).
2. Skarbnik Gminy (SG).
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC).
4. Kierownik Administracyjno – Gospodarczy Szkół (AS, ZP).
5. Kierownik gospodarki komunalnej (GK).
6. Stanowisko do obsługi Rady i spraw kadrowych (RG, KAD).
7. Stanowisko do spraw wymiaru podatków (POD).
8. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej (POD).
9. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej (KSB, GZM).
10. Stanowisko do spraw księgowości i gospodarki zasobami mieszkaniowymi (GZM).
11. Stanowisko do spraw księgowości (KS).
12. Stanowisko do spraw płac oświaty (AS).
13. Stanowisko do spraw płac (PŁ).
14. Stanowisko do spraw statystyki, rolnictwa i ochrony przeciwpożarowej (ST, ROL, P.Pož.).
15. Stanowisko do spraw gospodarki gruntami i planowania przestrzennego (PP, GG, DŚ).
16. Stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej (DzG, KA).
17. Stanowisko do spraw ewidencji ludności (EL).
18. Stanowisko do spraw infrastruktury (ID).
19. Stanowisko do spraw oświaty, kultury i sportu (AS).
20. Stanowisko do spraw rozwoju lokalnego i promocji (RL).
21. Stanowisko do obsługi kasy Urzędu (KAS).
22. Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony środowiska (ZK, OŚ).
23. Stanowisko do spraw kancelaryjnych (SK).
24. Informatyk (IT).
25. Kierowca samochodu osobowego.
26. Kierowca autobusu (3 etaty).
27. Koordynator sportu /hala sportowa/ (HS).
28. Stanowisko do spraw administracyjnych /hala sportowa/.
29. Animator sportu /Kompleks „Moje boisko ORLIK”/.

§ 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 prawidłowy obieg, ewidencję i przechowywanie 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 w sprawach dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym
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 kompetencji Urzędu.
18. Przygotowuje informacje o Gminie i funkcjonowaniu Urzędu do Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Gminy oraz tablicę ogłoszeń oraz nadzoruje aktualizacje 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. Wnioskuje 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. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
26. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
27. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
28. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem ustawowo przewidzianych czynności należących do kompetencji Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady.
29. Pełni zastępstwo w czasie nieobecności pracownika do obsługi Rady i spraw kadrowych.

§ 10

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Nadzór i kontrola wykonywania zadań stanowisk pracy:
 - do spraw księgowości budżetowej,
 - do spraw wymiaru podatków,
 - do spraw księgowości podatkowej,
 - do spraw płac,
 - do spraw płac oświaty,
 - do spraw księgowości i gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - do spraw księgowości,
 - obsługi kasy Urzędu.
2. Wnioskowanie w sprawie podziału i opracowania zakresów zadań dla wyżej wymienionych stanowisk pracy.
3. Ustalanie zastępstw na stanowiskach objętych nadzorem w związku z nieobecnością pracownika.
4. Nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy i budżetów jednostek organizacyjnych.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
7. Koordynowanie działań dotyczących opracowania projektu budżetu gminy.
8. Prowadzenie polityki rachunkowości dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz bieżąca jej aktualizacja.
9. Przygotowywanie projektów uchwał związanych z realizacją budżetu i gospodarki finansowej.
10. Współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.
11. Przygotowanie pod względem zabezpieczenia finansowego wieloletnich programów inwestycyjnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy oraz jednostek organizacyjnych.
13. Opracowywanie projektów planów finansowych dla Urzędu Gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych.
14. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
15. Naliczanie umorzeń dla składników majątkowych Urzędu Gminy.
16. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy.
17. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
18. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i bankiem finansującym.

19. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
20. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.
22. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika do spraw 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. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
6. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
7. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza.
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.

§ 13

Do zadań Kierownika Administracyjno – Gospodarczego Szkół należy:

1. Nadzór nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie :
 - sporządzania arkuszy organizacyjnych
 - zabezpieczenia właściwego stanu sanitarno – higienicznego i przeciwpożarowego
 - zabezpieczenia majątku szkoły przed zniszczeniem , dewastacją i kradzieżą
 - właściwej gospodarki energią elektryczną , gazem ,wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem
 - kontrola zasadności kosztów ponoszonych przez szkoły i przedszkole oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wydatków finansowych
 - przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych.
2. Organizacja i nadzór dowozu dzieci do szkół.
3. Nadzór nad inwentaryzacją mienia szkolnego w placówkach oświatowych.
4. Przygotowywanie projektów Regulaminów wynagradzania nauczycieli i ich konsultacja ze ZNP.
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie przydziału mieszkań służbowych dla nauczycieli i wypłaty dodatków mieszkaniowych.
6. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie powoływania i odwoływania Dyrektorów Placówek Oświatowych oraz awansu zawodowego nauczycieli.
7. Prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem młodocianych.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej przepisami prawa,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komisji Przetargowej,
 - przygotowywanie specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień Publicznych,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - publikacja ogłoszenia w zależności od wartości w siedzibie Zamawiającego, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu,
 - przygotowywanie projektów umów z wybranym oferentem,
 - przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców.
9. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
10. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
11. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.

12. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.
14. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw oświaty, kultury i sportu.

§ 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. Prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów budowlanych.
4. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ekipie remontowo – budowlanej oraz w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
5. Zaopatrzenie w materiały niezbędne do remontów budynków komunalnych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
7. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 15

Do zadań stanowiska do obsługi Rady i spraw kadrowych należy:

1. Obsługa techniczno – organizacyjna Rady Gminy:
 - wysyłanie zawiadomień o terminach sesji, posiedzeń Komisji Rady i narad zwoływanych przez Wójta,
 - sporządzanie protokołów z obrad sesji, posiedzeń Komisji
2. Sporządzanie protokołów z narad zwoływanych przez Wójta.
3. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, wniosków i interpelacji radnych, wniosków samorządu wsi oraz nadzór nad ich terminową realizacją.
4. Prowadzenie ewidencji radnych i samorządów wsi.
5. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady Gminy na wniosek.
6. Zapewnienie ogłaszania przepisów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz podawania ich do publicznej wiadomości przez wywieszanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu.
7. Organizacja przyjmowania interesantów zgłaszających się do Przewodniczącego Rady.
8. Przyjmowanie i rejestracja oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych i pracowników Urzędu i podawanie ich do publicznej wiadomości.

9. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
10. 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.
11. Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, Rady Gminy, Powiatu, samorządu Województwa, referendum, samorządem wsi oraz ławników.
12. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
13. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
14. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
15. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.
17. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
18. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw płac.

§ 16

Do zadań stanowiska do spraw wymiaru podatków należy:

1. Dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych osób fizycznych.
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresów podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych osób prawnych.
3. Bieżąca aktualizacja podstaw wymiaru podatków w związku ze zmianami danych z ewidencji gruntów oraz zmian we własnościach pojazdów objętych podatkiem.
4. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem faktycznym i prawnym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
5. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg ustawowych oraz odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
6. Wydawanie oświadczeń o posiadanych uprawnieniach do nabycia gospodarstwa rolnego.
7. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń z zakresu podatków.

8. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i dochodowości z gospodarstw rolnych oraz o niezaleganiu w podatkach.
9. Przyjmowanie wniosków i załatwianie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
10. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
14. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
15. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw księgowości podatkowej.

§ 17

Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy:

1. Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatku rolnym, podatkach i opłatach lokalnych.
2. Przygotowywanie decyzji wymiarowych.
3. Rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań podatkowych, kontrola kwitariuszy przychodowych, naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego.
4. Prowadzenie rejestru podań z zakresu spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi.
5. Załatwianie podań w sprawie umarzania, odraczania płatności zobowiązań podatkowych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
6. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
7. Uzgadnianie wpływów z podatków i opłat lokalnych na podstawie analizy podatkowej z rejestrem budżetu.
8. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
9. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
10. Współpraca z KRUS, Policją, Sądami, Komornikiem Sądowym oraz innymi organami i instytucjami nt. stanu majątkowego rolników.
11. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.

12. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
14. 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 urzędzeń księgowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu (w tym programu besti@).
3. Prowadzenie ksiąg organu finansowego zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostki Urzędu Gminy zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont dla urzędu jako jednostki samorządu terytorialnego.
5. Uzgodnienie wpływów podatkowych z rejestrem dochodów.
6. Uzgodnienie wpływów czynszów za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych, użytkowania wieczystego oraz pozostałych wpływów w miarę potrzeb.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
9. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i informacji w sprawie pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie.
10. Udział w pracach komisji przetargowej.
11. Rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy.
12. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
13. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
14. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
15. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw księgowości.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 19

Do zadań stanowiska do spraw księgowości i gospodarki zasobami mieszkaniowymi:

1. Dekretowanie dokumentów księgowych w celu zaksięgowania operacji finansowych placówek oświatowych i ośrodka pomocy społecznej.
2. Prowadzenie kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont dla jednostek.
3. Uzgadnianie z jednostkami organizacyjnymi stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
4. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Przygotowywanie umów, naliczanie czynszów mieszkaniowych dla najemców lokali w budynkach będących w komunalnych zasobach mieszkaniowych gminy oraz analiza wpływów z tego tytułu.
6. Podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu czynszów mieszkaniowych.
7. Przygotowywanie do rozpatrzenia podań, wniosków w sprawie płatności należności finansowych z tytułu czynszów mieszkaniowych.
8. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
9. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
11. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
12. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do obsługi kasy Urzędu Gminy.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§20

Do zadań stanowiska do spraw księgowości należy:

1. Dekretowanie dokumentów kasowych i bankowych w celu zaksięgowania operacji finansowych.
2. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych:
 - Zakładu Wodociągów i Kanalizacji,
 - Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - pomocniczego rachunku środków ochrony środowiska,
 - sum depozytowych,

- funduszu alimentacyjnego,
 - kształcenia młodocianych,
 - niewygasających wydatków.
3. Prowadzenie księgowości inwestycji realizowanych z udziałem środków UE oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiednich sprawozdań.
 4. Uzgadnianie wpływów za sprzedaż wody i pobór ścieków z rejestrem.
 5. Uzgodnienie wpływów czynszów za wynajem lokali użytkowych, użytkowania wieczystego oraz czynszów dzierżawnych.
 6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obsługiwanych jednostek.
 7. Przygotowywanie procedury przetargowej na wynajem lokali użytkowych.
 8. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku vat w Gminie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
 9. Naliczanie obciążeń za wynajmowane lokale użytkowe oraz użytkowanie wieczyste.
 10. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w obsługiwanych jednostkach.
 11. Przygotowywanie przelewów wg dyspozycji w systemie bankowości elektronicznej dla Urzędu Gminy i obsługiwanych rachunków bankowych.
 12. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
 13. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
 14. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
 15. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
 16. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy Skarbnika Gminy.
 17. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 21

Do zadań stanowiska do spraw plac oświaty należy:

1. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń nauczycielom i pracownikom obsługi placówek oświatowych i sporządzanie przelewów na konta osobiste.
2. Naliczanie i dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników placówek oświatowych oraz przekazywanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
3. Rozliczenia środków w zakresie żywienia w Przedszkolu.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem funduszu socjalnego i mieszkaniowego pracowników oświaty.

5. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
6. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
7. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
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, kultury i sportu oraz załatwianie spraw w zakresie zleconym przez Kierownika Administracyjno – Gospodarczego Szkół.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 22

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. Naliczanie i odprowadzanie należnych składek do PFRON oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
4. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
5. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
6. Naliczanie kapitału początkowego.
7. Naliczanie i dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przekazywanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
8. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
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 płac oświaty.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 23

Do zadań stanowiska do spraw statystyki, rolnictwa i ochrony przeciwpożarowej należy:

1. Prowadzenie dokumentacji w zakresie klęsk żywiołowych w rolnictwie.
2. Współpraca ze służbą weterynarii w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizowanie profilaktyki w tym zakresie.
3. 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.
4. Koordynowanie działań związanych ze znakowaniem zwierząt.
5. Współpraca z kołami łowieckimi i udział w szacowaniu szkód wyrządzonych przez zwierzynę.
6. Wykonywanie zadań związanych ze spisem rolnym, ludności itp.
7. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie p. Pożarowej.
8. Rozliczanie zużycia paliwa pojazdów Ochotniczych Straży Pożarnych z gminy Baboszewo, sprawdzanie kart drogowych.
9. Inwentaryzacja sprzętu pożarniczego stanowiącego wyposażenie Ochotniczych Straży Pożarnych.
10. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
13. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy Informatyka oraz pracownika do spraw infrastruktury.
14. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 24

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

1. Nadzór nad sporządzaniem projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz udostępnianie ich do publicznego wglądu.
2. Ewidencja podań do zmian przeznaczenia gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy.

3. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Gminy.
4. Przygotowanie dokumentów i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarowania zasobami gruntów komunalnych i ich zbywanie.
7. Sporządzanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych celem uregulowania stanu prawnego gruntów gminnych.
8. Przygotowywanie dokumentów związanych ze sprzedażą, użytkowaniem wieczystym, dzierżawą i najmem gruntów gminnych.
9. Wydawanie postanowień i decyzji podziału nieruchomości na wniosek zainteresowanych stron.
10. Wydawanie postanowień i decyzji rozgraniczenia nieruchomości na wniosek zainteresowanych stron.
11. Prowadzenie procedury i wydawanie decyzji środowiskowych uwarunkowań.
12. Przygotowanie dokumentów, naliczanie i wydawanie decyzji o dodatkach mieszkaniowych.
13. Prowadzenie spraw oznaczania nieruchomości numerem porządkowym oraz nazw ulic.
14. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
15. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
16. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
17. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
18. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw rozwoju lokalnego i infrastruktury.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 25

Do zadań stanowiska do spraw ewidencji działalności gospodarczej należy:

1. Wprowadzanie wpisów przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
2. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.
3. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
4. Wnioskowanie w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy.

5. Współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych i zakładów usługowych.
6. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, odzieżą roboczą i środkami czystości dla potrzeb Urzędu i hali sportowej, świetlicy środowiskowej.
7. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne urzędu, zakup materiałów biurowych i prowadzenie ich ewidencji.
8. Zabezpieczenie pieczęci, tablic, flag i innych akcesoriów dla potrzeb urzędu i prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentów do archiwum przez stanowiska pracy,
 - brakowanie dokumentów,
 - przyjmowanie dokumentów do archiwum,
 - udostępnianie dokumentów na wniosek.
10. Pełnienie obowiązków Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.
11. Nadzór nad działalnością Świetlicy Środowiskowej.
12. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
13. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
14. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
15. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
16. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony środowiska.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 26

Do zadań stanowiska do spraw ewidencji ludności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Współpraca z organami policji w zakresie utrzymania dyscypliny meldunkowej.
3. Sporządzanie spisu wyborców i jego aktualizacja.
4. Prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców i jego aktualizacja.
5. Aktualizacja Elektronicznego Rejestru i Kart Osobowych Mieszkańców.
6. Zadania wynikające z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania z miejsca pobytu stałego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie.

8. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
9. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
11. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
12. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy Kierownika USC.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 27

Do zadań stanowiska do spraw infrastruktury należy:

1. Nadzór nad siecią dróg gminnych i prowadzenie ich ewidencji.
2. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz zmiany tych kwalifikacji.
3. Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych, mostów oraz oświetlenia drogowego.
4. W zakresie zleconym przez Wójta koordynacja działań zmierzających do poprawy infrastruktury technicznej Gminy.
5. Wydawanie decyzji na wyrąb drzew z zadrzewień przydomowych z gruntów prywatnych.
6. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
7. Prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami i współpraca w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi.
8. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za szczególnie agresywne.
9. Współpraca ze spółkami wodnymi.
10. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
11. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
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 w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 28

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. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
9. Prowadzenie spraw osób represjonowanych i kombatanatów.
10. Koordynowanie zadań związanych z ochroną zdrowia publicznego.
11. Prowadzenie ewidencji zabytków i pomników przyrody.
12. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
13. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
14. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
15. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
16. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika do spraw płac oświaty i pracownika do spraw płac.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 29

Do zadań stanowiska do spraw rozwoju lokalnego i promocji 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 przez Gminę inwestycji.
3. Przygotowywanie materiałów i informacji promujących gminę.

4. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
5. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
6. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
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 gospodarki gruntami i planowania przestrzennego oraz do spraw infrastruktury.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 30

Do zadań stanowiska do obsługi Kasy Urzędu należy:

1. Obsługa kasy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
2. Przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych oraz odprowadzanie gotówki do banku.
3. Pobór gotówki z banku zgodnie z potrzebami oraz ewidencjonowanie rozchodów gotówki.
4. Inkasowanie opłaty skarbowej i targowej.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Rozliczanie zużycia paliwa pojazdów będących w posiadaniu Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, sprawdzanie kart drogowych oraz ich ewidencja.
7. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
8. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 31

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 (Dz.U. Nr 96, poz. 850).
- 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 zapewnianie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zanieczyszczeniem;
 - planowanie i zapewnianie 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 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 ze zmianami).

- opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
- zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu zarządzania kryzysowego;
- zorganizowanie posiedzeń zespołu zarządzania kryzysowego;
- zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu zarządzania kryzysowego.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
3. Prowadzenie kancelarii tajnej oraz rejestracji korespondencji zastrzeżonej i poufnej.
4. Koordynowanie przedsięwzięć i wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i utrzymaniem czystości w gminie.
5. Współdziałanie przy sporządzaniu programów i planów kształtowania i ochrony środowiska.
6. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym.
7. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
8. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
9. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw ewidencji działalności gospodarczej.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 32

Do zadań stanowiska do spraw kancelaryjnych należy:

1. Obsługa techniczna sekretariatu:
 - przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Organizacja przyjmowania interesantów.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
4. Prowadzenie rejestru skarg do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
5. Wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń oraz jej aktualizacja.
6. Obsługa techniczno organizacyjna narad, spotkań organizowanych przez Wójta.
7. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
8. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Kancelaryjną.
10. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika do obsługi Rady i spraw kadrowych w zakresie obsługi Rady Gminy.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 33

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. Bieżące wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu w Urzędzie.
7. Wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
8. Nadzór nad wdrożeniem i wprowadzanie w życie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
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 płac oraz do spraw wymiaru podatków.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 34

Do zadań kierowcy samochodu osobowego należy:

1. Obsługa i konserwacja powierzonego samochodu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek.
2. Prowadzenie kart drogowych i dokonywanie ewidencji przebiegu i zużycia paliwa.
3. Wpisywanie do karty drogowej ilości każdorazowego tankowania paliwa.
4. Przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów technicznych wymiany olejów, płynów.
5. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
6. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy kierowcy samochodu w zakresie zleconym przez Sekretarza Gminy.

§ 35

Do zadań kierowcy autobusu szkolnego należy:

1. Dowożenie młodzieży szkolnej zgodnie z ustalonym harmonogramem dowozu.
2. Dbanie o należyty stan techniczny, czystość i porządek autobusu.
3. Obsługa i konserwacja powierzonego autobusu.

4. Prowadzenie kart drogowych i dokonywanie ewidencji przebiegu i zużycia paliwa.
5. Przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów technicznych wymiany olejów, płynów.
6. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji.
7. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy kierowcy autobusu w zakresie zleconym przez Kierownika Administracyjno-Gospodarczego Szkół.

§ 36

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. Dbalność 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 i Animatora Sportu.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 37

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 i Animatora Sportu.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniem Sekretarza Gminy i Koordynatora Sportu.

§ 38

Do zadań Animatora sportu należy:

14. Prowadzenie zajęć dla uczniów szkoły podstawowej (klas 1-3, 4-6), gimnazjum, młodzieży i dorosłych w kompleksie "Moje boisko Orlik 2012" w godzinach 16⁰⁰ - 21⁰⁰ od poniedziałku do piątku oraz 10⁰⁰ - 16⁰⁰ w soboty.
15. Organizacja i prowadzenie zawodów, turniejów i innych zajęć sportowych odbywających się na obiektach kompleksu Orlik oraz hali sportowej w Baboszewie.
16. Czuwanie nad bezpieczeństwem osób korzystających z obiektu.
17. Prowadzenie rejestru użytkowników obiektu.
18. Egzekwowanie od użytkowników obiektu bezwzględnego przestrzegania Regulaminu korzystania z kompleksu "Moje boisko Orlik 2012" oraz hali sportowej.
19. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika do spraw administracyjnych w hali sportowej.
20. Wykonywanie poleceń służbowych Administratora obiektu (Wójta, Sekretarza Gminy) oraz Koordynatora Sportu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 39

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 40

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

§ 41

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.

§ 42

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

§ 43

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych określa Wójt w odrębnym Zarządzeniu.

§ 44

Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 45

Tryb przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 46

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRACY URZĘDU

§ 47

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

§ 48

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 1/2009 z dnia 30 marca 2009 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.
3. Wójt powołuje Koordynatora czynności kancelaryjnych.

**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. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko do spraw kancelaryjnych.

§ 3

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰ – 10⁰⁰ oraz 15⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządzają protokoły przyjęcia skargi – wniosku wniesionego ustnie, który winien zawierać:
 - datę przyjęcia,
 - imię, nazwisko i adres wnioskodawcy,
 - zwięzłe określenie treści sprawy,
 - podpis wnoszącego i pracownika przyjmującego.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego

Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo