Zarządzenie Nr ORG.120.7.2019
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 14 stycznia 2019r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baboszewie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Baboszewo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr ORG.120.7.2019
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 14 stycznia 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W BABOSZEWIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Baboszewie określa szczegółowe organizacje wewnętrzne i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Baboszewie i ustala:
   1) zakres działania i kompetencji kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Baboszewie;
   2) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych;
   3) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Baboszewie;
   4) organizację działalności kontrolnej;
   5) zasady podpisywania pism i decyzji.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Baboszewo,
   2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Baboszewo,
   3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Baboszewo,
   4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Baboszewie,
   5) Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Baboszewie oraz Jednostkę Równorzędną o innej nazwie,
   6) Kierowniku Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Baboszewie oraz Kierownika Jednostki Równorzędnej,
   7) Samodzielnym stanowisku – rozumie się stanowisko nieprzynależne do żadnego referatu, podlegające bezpośrednio pod Wójta,
   8) Wieloosobowym stanowisku – rozumie się wieloosobowe samodzielne stanowisko nieprzynależne do żadnego referatu, podlegające bezpośrednio pod Wójta.

II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 2.
Funkcja Urzędu

Urząd Gminy w Baboszewie stanowi aparat pomocniczy, przy pomocy którego Wójt Gminy Baboszewo jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 3.
Siedziba Urzędu

Siedzibą Urzędu jest budynek przy ulicy Warszawskiej 9A w miejscowości Baboszewo.

§ 4.
Działalność Urzędu

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 5.

Zakres działania Urzędu

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych Gminy,
   2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego (zadań powierzonych),
   4) innych - wynikających z przepisów szczególnych.
2. Do zadań Urzędu należy również zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym Gminy Baboszewo.

§ 6.

Zadania Urzędu

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności :
   1) załatwianie spraw członków wspólnoty samorządowej oraz innych, wynikających z odrębnych przepisów;
   2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
   3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
   4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
   5) organizowanie sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
   6) prowadzenie dokumentacji przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
   7) 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 dokumentów,
      c) przechowywanie dokumentów,
      d) przekazywanie akt do archiwów,
   8) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7.

Urząd jako pracodawca

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY W BABOSZEWIE

§ 8.
Struktura organizacyjna Urzędu

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzą:
   1) Wójt Gminy,
   2) Sekretarz Gminy,
   3) Skarbnik Gminy.
2. Referaty Urzędu, komórki równorzędne, oraz stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole do dekretowania spraw:
   1) Referat Spraw Obywatelskich – **SO**, Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
      a) Kierownik/ Stanowisko ds. ewidencji ludności/ Urząd Stanu Cywilnego - 1,
      b) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i dowodów osobistych, archiwista – 1.
   2) Referat Organizacyjny – **ORG**
      a) Kierownik – 1
      b) Kancelaria ogólna, obsługa interesanta - 2
      c) Stanowisko ds. promocji, obsługa Biura Rady - 1
      d) Stanowisko ds. kadr – 1
      e) Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu – 1
      f) Informatyk – 1
      g) Kierowca samochodu służbowego (¾), Goniec (¼) – 1
      h) Kierowca autobusu – 3
      i) Sprzątaczka – 2
   3) Referat Inwestycji, Infrastruktury Technicznej – **IiIT,**
      a) Kierownik – 1
      b) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i inwestycji - 1
      c) Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych - ½
   4) Referat Gospodarki Komunalnej – **GK**
      a) Kierownik – 1
      b) Pracownicy obsługi, pomocniczy – wieloosobowe
   5) Referat Finansowo-Podatkowy – **FNiPOD**
      a) Skarbnik Gminy – 1
      b) Zastępca Skarbnika / Kierownik – 1
      c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej/Stanowisko ds. rozliczeń VAT – 1
      d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostek – 4
      e) Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych – 1
      f) Stanowisko ds. księgowości podatków lokalnych – 1
      g) Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS – 2
      h) Stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu – 1

6) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – **PPGNiOS**
   a) Kierownik – 1
   b) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi – 1
   c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego – 1
   d) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa – 1
7) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – **ZP** – 1 ½
8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OIN, OCiZK) – ½
9) Pełnomocnik ds. Ochrony Dany Osobowych – **ODO** – ½

3. Stanowiska obsługi
   1) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Hali Sportowo-Widowiskowej – **HSW**
      a) Koordynator sportu ½
      b) Animator sportu – 1
      c) Obsługa administracyjna hali sportowej – 1
      d) Sprzątaczka - 1
   2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Świetlicy Środowiskowej – **OS**
      a) Opiekun Świetlicy Środowiskowej – 1
      b) Wychowawca Świetlicy Środowiskowej – ½

§ 9.
Struktura zwierzchnictwa

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Referaty mogą dzielić się na stanowiska pracy.
3. Wójtowi podlegają bezpośrednio
   1) Sekretarz,
   2) Skarbnik,
   3) Urząd Stanu Cywilnego,
   4) Kierownik Referatu:
      a) Organizacyjnego,
      b) Spraw Obywatelskich,
      c) Inwestycji i Infrastruktury Technicznej,
      d) Gospodarki Komunalnej,
      e) Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
   5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
   6) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych.
4. Sekretarzowi podlegają:
   1) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych,
   2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Hali Sportowo-Widowiskowej,
   3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Świetlicy Środowiskowej.

5. Skarbnikowi podlegają:
   1) Zastępca Skarbnika/Kierownik Referatu Finasnowo-Podatkowego,
   2) Referat Finansowo-Podatkowy.

§ 10.
Stanowiska Kierownicze i równoważne

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i równoważne:
   1) Sekretarz Gminy,
   2) Skarbnik Gminy,
   3) Zastępca Skarbnika Gminy,
   4) Kierownik Referatu,
   5) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
   6) Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych.

§ 11.
Obsługa interesantów

1. Urząd Gminy w Baboszewie jest czynny od poniedziałku do środy i w piątek w godz. 7.30 -15.30, w czwartki od godz. 7:30 do 17:00.
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach pracy Urzędu w godz. 7:30-15:00.
3. Urząd Stanu Cywilnego obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu a także w dniach wolnych od pracy w zakresie przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

§ 12.
Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i czwartki w godz. 9:00-12:00.
2. Skargi i/lub wnioski interesant składa w formie pisemnej lub do protokołu.
3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 13.
Punkty informacyjne

1. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:
   1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
   2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwę referatu, nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,
   3) tablica ogłoszeń Urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.
2. W holu budynku Urzędu Gminy – Kancelarii Ogólnej, znajduje się punkt obsługi interesanta, którego zadaniem jest pomoc w załatwieniu spraw urzędowych petentów.

§ 14.
Czynności kancelaryjne

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają: zarządzenie Wójta Gminy Baboszewo w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz zarządzenie Wójta Gminy Baboszewo w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę kancelarii ogólnej.
3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych Referatów.
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansowo-Podatkowym.

IV ZADANIA WÓJTA GMINY, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY, ZASTĘPCY SKARBNIKA I KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 15.
Zadania Wójta Gminy

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w Baboszewie na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. **Do zadań Wójta** należy w szczególności:
   1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
   2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
   3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika,
   4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
   6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
   7) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
   8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu,
   9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
   10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Baboszewo określonych odrębnymi przepisami,
   11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,

12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy lub wyznaczonemu pracownikowi,
14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu,
17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
23) nadzorowanie działalności sołectw,
24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 16.
Kierowanie pracą urzędu

Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierowników Referatów.

§ 17.
Kierowanie pracą urzędu w czasie nieobecności Wójta

W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych upoważnień lub pracownik Urzędu wskazany przez Wójta w ramach posiadanego upoważnienia.

§ 18.
Zadania Sekretarza

1. **Sekretarz Gminy**, wykonuje następujące zadania:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
2) bierze udział w sesjach i komisjach Rady Gminy,
3) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy w porozumieniu z Biurem Rady i kierownikami Referatów,
4) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych Referatów,
5) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, regulaminów wewnętrznych w tym opracowuje regulaminy organizacyjne, regulamin wynagradzania, instrukcje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urzędu,
6) współtworzy projekty statutów, programów w porozumieniu z kierownikami Referatów i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,

7) prowadzi całokształt spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych Gminy,
8) prowadzi zbiór przepisów gminnych i udostępnia je do wglądu zainteresowanym,
9) prowadzi sprawy z zakresu skarg i wniosków, opracowuje odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów i Senatorów w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym,
10) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
11) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
12) wykonuje obowiązki pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
13) wykonuje zadania związane z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach oraz zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną referendów i konsultacji społecznych przy współpracy z kierownikami Referatów,
14) koordynuje organizacją szkoleń i narad pracowniczych,
15) współpracuje z kierownikami Referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników Referatów,
16) sprawuje nadzór nad przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz realizacją zamówień publicznych,
17) weryfikuje wnioski o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
18) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Hali Sportowo-Widowiskowej,
19) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Świetlicy Środowiskowej, współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
20) sprawuje nadzór nad świetlicami, sporządza regulaminy korzystania ze świetlic, umowy najmu dla obiektów, w których nie wyznaczono opiekuna,
21) sprawuje nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skierowane przez sąd,
22) współpracuje z Referatem Organizacyjnym w zakresie promocji Gminy, współpracy regionalnej i z zagranicą,
23) koordynuje procedurę przeprowadzania ocen okresowych pracowników,
24) organizuje służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz prowadzi dokumentację z tym związaną, w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym,
25) koordynuje procedury związane ze służbą przygotowawczą zatrudnianych pracowników samorządowych,
26) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez Radnych, pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych,
27) przyjmuje ustne świadczenia woli spadkodawców,
28) stwierdza własnoręczność podpisów na potrzeby własne Urzędu,
29) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
30) prowadzi kontrolę zarządczą w Urzędzie,
31) przeprowadza kontrole wewnętrzne w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu,
32) wykonuje inne czynności wynikające z poleceń lub powierzeń Wójta.

§ 19.
Zadania Skarbnika i Zastępcy Skarbnika

1. **Skarbnik Gminy** (główny księgowy budżetu) w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych, w tym:
   1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom jednostek obsługiwanych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizacją,
   2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
   3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
   4) opracowuje projekt wykonawczy budżetu,
   5) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych przez Gminę oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
   6) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
   7) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
   8) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
   9) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięcia rachunków budżetowych oraz innych wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
   10) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także przez osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
      a) nadzoruje prawidłowe ustalanie należności budżetu i dochodzi je w wysokości nie niższej niż wynikająca z ich prawidłowego obliczenia,
      b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
      c) nadzoruje właściwe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
      d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i innych w zakresie finansowym,
      e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek obsługiwanych,
   11) prowadzi rachunkowość jednostki oraz dokonuje dyspozycji środkami finansowymi,
   12) prowadzi rachunkowość jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy,
   13) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
   14) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
   15) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
   16) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
   17) nadzoruje realizacje przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,

18) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19) udziela instruktażu pracownikom Referatów oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
20) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
21) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz je rozlicza,
22) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno rachunkowym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
23) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
24) opracowuje Wieloletnią Prognozę Finansową oraz Wieloletni Plan Inwestycji,
25) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

2. **Zastępca Skarbnika Gminy** w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów ustawy o finansach publicznych w tym:
1) Przygotowuje i przekazuje jednostkom informacje niezbędne do opracowania ich planów finansowych,
2) Przekazuje podległym jednostkom informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków w tych jednostkach oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
3) Prowadzi bieżącą kontrolę realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy i inicjuje zmiany w planach finansowych,
4) Kontroluje sprawozdania miesięczne i kwartalne składane przez jednostki organizacyjne gminy,
5) Sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe obsługiwanej jednostki,
6) Przygotowuje, przeprowadza i rozlicza inwentaryzację Gminy i jednostek obsługiwanych, sporządza sprawozdania o środkach trwałych,
7) Sporządza sprawozdania udostępnione przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie właściwym dla referatu FNiPOD,
8) Nalicza umorzenia dla składników majątkowych Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych,
9) Uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy po uzgodnieniu konieczności udziału ze Skarbnikiem Gminy lub na polecenie Wójta Gminy,
10) Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Gminy,
11) Sprawdza prawidłowość sporządzenia raportów kasowych dziennych i okresowych,
12) Współpracuje przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, informacji dotyczących budżetu gminy,
13) Pełni zastępstwo za Skarbnika Gminy w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem,
14) Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 20.
Zadania Kierowników Referatów

1. W skład Urzędu wchodzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.
3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należą w szczególności:

1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,
2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników Referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników w porozumieniu z Sekretarzem,
4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do Referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) bezpośredni nadzór i kontrola pracy podległych pracowników,
6) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników,
7) akceptowanie wniosków urlopowych podległych pracowników,
8) dokonywanie oceny okresowej pracowników z referatu,
9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnia udzielonego przez Wójta,
10) przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie zadań należących do właściwości referatu,
11) zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie oraz jego ochronę,
12) udział w sesjach Rady i w miarę potrzeb w posiedzeniach Komisji Rady,
13) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem,
14) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
15) sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych (faktury, rachunki itp.) pod względem merytorycznym i dokonywanie oceny celowości i gospodarności wydatku,
16) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązujących regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i wykazu rzeczowego akt,
17) zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie właściwości referatu,
18) bieżąca współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań,
19) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem praktyk uczniowskich i studenckich w ramach referatu,
20) pracą Referatów kierują osobiście kierownicy tych Referatów. Jeżeli kierownik referatu nie może pełnić obowiązków służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik referatu. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i obowiązki należące do właściwości kierownika referatu, z wyjątkiem wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Uprawnienie do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji przez wyznaczonego pracownika wymaga upoważnienia Wójta,
21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

V WSPÓLNE ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI I DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 21.
Wspólna odpowiedzialność pracowników

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
   1) wykonywanie zadań określonych w ustawach i innych przepisach szczególnych, uchwałach i zarządzeniach organów władzy i administracji państwowej jeśli nie zostały ustalone w zakresie działania Referatu, a ich realizacja wynika z odrębnego delegowania lub innych potrzeb,
   2) dokładną znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
   3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
   4) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
   5) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
   6) prawidłowe opracowywanie decyzji,
   7) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
   8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
   9) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 119) oraz aktów wewnętrznych związanych ze stosowaniem RODO.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 22.
Schemat struktury organizacyjnej

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 23.
Wspólne zadania referatów

1. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań określonych w ustawach i innych przepisach szczególnych, uchwałach i zarządzeniach organów władzy i administracji państwowej jeśli nie zostały ustalone w zakresie działania Referatu, a ich realizacja wynika z odrębnego delegowania lub innych potrzeb,
   2) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych upoważnień decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
   3) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,

4) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
5) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
6) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności, jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych,
7) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw petentów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
9) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności,
10) przyjmowanie i obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych w ramach zakresu rzeczowego referatu,
11) wykonywanie nadzoru i kontroli jednostek organizacyjnych gminy w zakresie swojego działania,
12) współdziałanie z Referatem Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień publicznych należących do właściwości referatu w zakresie wynikającym z Regulaminu Zamówień Publicznych,
13) realizowanie zadań wynikających z RODO w ramach zakresu rzeczowego referatu i współpraca w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych Osobowych,
14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w ramach zakresu rzeczowego referatu,
15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie właściwości referatu we współdziałaniu z Pełnomocnikiem Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
16) stosowanie i przestrzeganie zasad związanych z wykonywaniem ustawy o podpisie elektronicznym oraz współdziałanie w tym zakresie z Informatykiem Gminy,
17) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych regulaminów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
18) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych regulaminów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
19) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i innych przepisów szczególnych w zakresie kontroli zarządczej,
20) stosowanie i przestrzeganie zasad związanych z wykonywaniem przepisów ustawy o petycjach,
21) przestrzeganie zasad pracy wynikających z obowiązujących regulaminów, zarządzeń Wójta, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
22) współudział w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej referatu,

23) współdziałanie w zakresie właściwości merytorycznej referatu w wykonywaniu zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
24) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie realizowania polityki informacyjnej gminy i reagowania na krytykę prasową dotyczącą działalności Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
25) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
26) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
27) prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie,
28) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
29) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych,
30) bieżąca współpraca z innymi referatami w zakresie wzajemnego informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii itp., oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Urzędu i Gminy,
31) realizowanie zadań na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy referatu oraz unowocześniania technik pracy biurowej,
32) umieszczanie na tablicy ogłoszeń i/lub stronie internetowej Gminy Baboszewo informacji z zakresu referatu,
33) zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie oraz jego ochronę,
34) wykonywanie czynności wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

VI ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 24.
Zadania Referatu Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego

1. **Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego,** - realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, zgromadzeniach, o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy Kodeks Wyborczy, prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, prawa prywatnego międzynarodowego i in. oraz przepisów wykonawczych do tych aktów. Kierownik Referatu pełni równocześnie obowiązki Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W zakresie ewidencji ludności Referat realizuje w szczególności takie zadania jak:
   1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców gminy Baboszewo,
   2) obsługa zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie meldunkowych postępowań administracyjnych oraz wydawanie zaświadczeń w podanym zakresie,
   3) sporządzanie sprawozdań, wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji,
   4) obsługa wniosków o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców,
   5) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL,

6) prowadzenie rejestru wyborców (w tym. m.in. przygotowywanie decyzji o wpisie do rejestru wyborców/ decyzji o odmowie wpisu do rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie kwartalnych meldunków z rejestru wyborców),
7) przyjmowanie zawiadomień dot. zgromadzeń publicznych.

3. W zakresie dowodów osobistych Referat realizuje w szczególności takie zadania jak:
1) obsługa spraw związanych z wydawaniem, unieważnianiem, utratą lub uszkodzeniem dowodów osobistych, w tym wydawanie zaświadczeń,
2) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
3) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,
4) prowadzenie składnicy kopert osobowych.

4. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego Referat realizuje w szczególności takie zadania jak:
1) realizowanie powierzonych zadań w Systemie Rejestrów Państwowych
a) obsługa rejestru Bazy Usług Stanu Cywilnego w tym, m.in.: sporządzanie protokołów, aktów stanu cywilnego, migrowanie aktów stanu cywilnego, wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego, tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między USC, obsługa dedykowanych dla USC raportów, uzupełnianie danych przy aktach stanu cywilnego i ich przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego, rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Baboszewo.
b) obsługa i aktualizacja rejestru PESEL,
c) zarządzanie aktami zbiorowymi oraz dokumentami dołączonymi do aktów stanu cywilnego,
d) archiwizacja ksiąg, roczników,
e) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
f) prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych w formie elektronicznej i papierowej,
g) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
2) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
a) obsługa spraw związanych z zawarciem związku cywilnego i konkordatowego, w tym przyjęcie zapewnienia, gromadzenie wymaganych dokumentów, wydawanie zaświadczeń, uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, sporządzanie aktu małżeństwa i jego odpisów,
b) wydawanie decyzji z zakresu stanu cywilnego,
c) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
d) sporządzanie sprawozdań z zakresu stanu cywilnego,
e) pośredniczenie w przygotowaniu i przesyłaniu wniosków o medale z okazji jubileuszy pożycia małżeńskiego,
f) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych.

5. W zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej Referat realizuje w szczególności takie zadania jak:
1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
2) udzielanie informacji o wpisach, które zostały wykreślone przed przeniesieniem z zasobów gminnych na stronę CEIDG,

3) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy Baboszewo, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym, udzielanie przedsiębiorcom niezbędnych informacji oraz zapewnienie doradztwa związanego z podjęciem działalności gospodarczej, w tym informacji o konieczności uzyskania zezwoleń i koncesji,
4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaśnięciem, cofnięciem i odmową wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w granicach liczby punktów ustalonej przez Radę, w tym zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym wydawanie zaświadczeń,
5) udzielanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będących taksówkami oraz na wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi, prowadzenie ewidencji pól biwakowych, usług hotelarskich,
6) podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszania problemów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

6. W zakresie Archiwum oraz koordynacji czynności kancelaryjnych, referat realizuje w szczególności takie zadania jak:
1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
a) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
b) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, a także przekazywanie materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
2) koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej.

7. W zakresie realizacji zadań z wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, referat realizuje w szczególności takie zadania jak:
1) przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Dużej Rodziny,
2) obsługa wydawania Karty Dużej Rodziny,
3) sporządzanie raportów i sprawozdań wynikających z ustawy o KDR.

§ 25.
Zadania Referatu Organizacyjnego

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy:

1. z zakresu spraw organizacyjnych w szczególności:
1) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników,
2) obsługa sekretariatu Wójta, w tym prowadzenie rejestru interesantów Wójta,
3) zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
4) obsługa łączności telefonicznej i faksowej, obsługa centrali telefonicznej,
5) obsługa kancelarii ogólnej, przyjmowanie, wysyłanie korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu, prowadzenie dziennika podawczego, obsługa pocztowa,
6) przeglądanie i dekretowanie korespondencji,
7) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń,
8) udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,

9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej, prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i nadzór nad ich obsługą w porozumieniu z referatami,
10) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej www.gminababoszewo.pl
11) współpraca z referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie administrowania budynkiem Urzędu,
12) planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
13) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako Kierownika jednostki,
14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dokonywanie ich kwalifikacji, przekazywanie właściwemu merytorycznie referatowi w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
15) organizacja i nadzór nad gospodarką samochodami służbowymi i autobusami szkolnymi,
16) zapewnienie warunków sanitarnych, socjalnych, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.

2. z zakresu oświaty, kultury i sportu w szczególności:
1) koordynowanie prac związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów oraz przedszkoli na terenie Gminy,
2) ustalanie granic obwodów dla szkół publicznych,
3) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych oraz prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych oraz koordynowanie zagadnień dotyczących zajęć pozalekcyjnych, nadzór nad realizacją zajęć pozalekcyjnych w ramach projektów, porozumień, umów zawieranych między jednostkami,
4) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli, uczestniczenie w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli,
5) zatwierdzanie rocznych projektów organizacyjnych placówek, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
6) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadry kierowniczej, nauczycieli i administracji placówek oświatowych,
7) przygotowywanie i nadzorowanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych, przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek w zakresie należącym do organu prowadzącego,
8) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
9) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
10) organizacja i nadzór dowozu dzieci do szkół,
11) przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał, zarządzeń wynikających z przepisów (np. regulamin wynagradzania nauczycieli),
12) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem młodocianych,
13) realizacja zadań w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym,
14) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy, współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
15) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

16) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,
17) koordynowanie zadań związanych z krzewieniem kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w gminie,
18) nadzorowanie spraw wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i ustawy o kulturze fizycznej,
19) koordynowanie potrzeb lokalnych dotyczących działalności klubów sportowych,
20) wnioskowanie w sprawach inwestycji, remontów i budżetów placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym oraz dla instytucji kultury i sportu,
21) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników placówek oświatowych oraz pracowników, działaczy kultury i sportu oraz twórców kultury,
22) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej,
23) prowadzenie ewidencji zabytków,
24) planowanie, organizowanie, prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych z dziećmi i młodzieżą,
25) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży,
26) działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie niedostosowaniu i sieroctwu społecznemu dzieci i młodzieży oraz zapewnienie pomocy rodzicom mającym poważne trudności w sprawowaniu opieki i wychowaniu dzieci.
27) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zlecanie zadań z zakresu działalności pożytku publicznego,
28) kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji z zakresu działalności pożytku publicznego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji pod względem finansowym zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

3. z zakresu promocji Gminy w szczególności:
1) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminy, prowadzenie kroniki, opracowywanie materiałów do prasy,
2) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwój współpracy z miastami, regionami i z zagranicą,
3) przygotowywanie pism okolicznościowych, zaproszeń, dyplomów na potrzeby Urzędu Gminy,
4) podejmowanie inicjatyw wydawniczych dotyczących Gminy,
5) podejmowanie działań mających na celu promocję zadań/inwestycji realizowanych przez Gminę, promocję gospodarczą Gminny,
6) współpraca z zakładami i przedsiębiorstwami z terenu Powiatu płońskiego w zakresie promocji,
7) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych w Gminie,
8) reprezentowanie Gminy na targach, wystawach, konferencjach,
9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do konkursów regionalnych i ogólnopolskich,
10) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych,
11) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej oraz profilu Gminy Baboszewo,
12) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe.

4. Z zakresu obsługi kadrowej w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników jednostek zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży,
2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
3) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw, upoważnień,
4) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych, w tym prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
5) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
6) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych,
7) przygotowywanie materiałów dotyczących podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,
8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
9) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
10) organizacja i prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
11) prowadzenie i ewidencjonowanie delegacji służbowych pracowników,
12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robot publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
13) pozyskiwanie funduszy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
14) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w zakresie określonym odrębnym regulaminem
16) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, koordynowanie obowiązków pracodawcy w zakresie bhp i ppoż.

5. W zakresie obsługi Rady Gminy i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych gminy w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia obsługi Rady, przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami lub/i jednostkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na jej posiedzenia i obrad tych organów,
2) dostarczanie radnym materiałów na sesje i komisje,
3) protokółowanie sesji, posiedzeń komisji, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał Rady Gminy oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady i jej Komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami radnych,
4) obsługa transmisji online z sesji Rady Gminy, obsługa głosowania imiennego,
5) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji,
6) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
7) organizowanie wyborów ławników,
8) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami,

9) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkami zawodowymi,
10) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy,
11) prowadzenie rejestru interesantów Przewodniczącego Rady,
12) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady.

6. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu Gminy wykonuje zadania w szczególności:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie infrastruktury informatycznej w Urzędzie, obsługę serwisową i archiwizowanie danych,
2) zapewnia wsparcie techniczne pracowników Urzędu w celu zapewnienia sprawnego działania kserokopiarek, centrali, sieci telefonicznej, monitoringu, sprzętu komputerowego,
3) zabezpiecza dostęp do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
4) zapewnia antywirusowe zabezpieczenia sprzętu komputerowego,
5) zapewnia nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizuje dane, koordynuje realizacją zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzi prace nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej,
6) zapewnia dostęp do strony internetowej Gminy, biuletynu informacji publicznej, poczty służbowej,
7) dba o sprzęt komputerowy i jego zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie na poszczególnych stanowiskach pracy,
8) prowadzi instruktaż pracowników Urzędu z zakresu obsługi programów i urządzeń komputerowych,
9) gromadzi i prowadzi rejestr licencji programów komputerowych,
10) wnioskuje o zakup sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych i oprogramowania oraz nadzoruje prawidłowe wykorzystanie sprzętu, zgłasza wnioski o likwidację sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych
11) wdraża i monitoruje politykę bezpieczeństwa informacji w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych Osobowych,
12) zarządza siecią komputerową - utrzymuje sieć komputerową w sprawności, zabezpiecza sieć wewnętrzną przed niepowołanym dostępem z zewnątrz,
13) wdraża aplikacje, implementuje nowe technologie informatyczne.

§ 26.
Zadania Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej

Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej – do zadań Referatu należy przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych poprzez koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie całego procesu inwestycyjnego, realizacja spraw z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych, a w szczególności:

1. w zakresie inwestycji
1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
a) zaopatrzenia w wodę,
b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
c) zaopatrzenia w energię cieplną i paliwa gazowe,

d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,

e) urządzeń sanitarnych,

f) gminnych dróg i mostów,

g) urządzeń i obiektów sportowo – rekreacyjnych,

h) budownictwa komunalnego i budownictwa socjalnego.

2) opracowanie we współpracy z Referatem Finansowo - Podatkowym oraz właściwymi merytorycznie referatami strategii rozwoju Gminy Baboszewo, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych, ich aktualizacja oraz monitorowanie realizacji,

3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych, określanie rozmiaru inwestycji, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robot,

4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,

5) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok,

6) przygotowywanie pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,

7) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej oraz sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizacją inwestycji i remontów,

8) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu gminy,

9) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:

a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,

b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,

c) ustalanie od wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,

d) sporządzanie projektów zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,

e) nadzór nad przekazywaniem stosownych dokumentów gwarancyjnych na wykonaną robotę, usługę, dostawę,

f) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,

10) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami Gminy,

11) opracowywanie planu zadań wynikającego z planów inwestycyjnych Gminy, prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowych z budżetu Gminy oraz środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,

12) prowadzenie spraw w zakresie merytorycznym wynikających z wyodrębnienia funduszu sołeckiego,

2. w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:
   1) budowa i modernizacja i remonty dróg i mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,
   2) ustalanie miejsc postojowych,
   3) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
   4) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdu publicznego lub indywidualnego z drogi gminnej,
   5) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem gminy,
   6) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam w pasach drogowych dróg gminnych,
   7) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych.

§ 27.
Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej

Referat Gospodarki Komunalnej realizuje sprawy związane z przygotowywaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem inwestycji, modernizacji i remontów wykonywanych przez pracowników referatów oraz sprawy związane z przygotowywaniem dokumentacji określającej przedmiot zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie projektów i realizacją zadań inwestycyjnych oraz niezbędnych badań i nadzorów. Referat realizuje zadania w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji lokali i majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu i jednostek organizacyjnych,
2. dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciwwłamaniowa obiektu,
3. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad utrzymaniem zieleni, opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy,
4. nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących:
   1) zamiatania ulic i parkingów,
   2) zimowego utrzymania dróg gminnych,
   3) oczyszczania kanalizacji deszczowej,
   4) konserwacji mogił zbiorowych i miejsc pamięci,
   5) przeglądu technicznego obiektów gminnych i placów zabaw,
   6) montażu, demontażu i konserwacji elementów małej architektury- ławek i koszy,
   7) montażu, demontażu, naprawy i magazynowania dekoracji okolicznościowych,
5. organizacja i koordynacja prac pracowników referatu oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
6. wykonywanie robót konserwacyjnych i drobnych napraw ulic, chodników i dróg gminnych,
7. sprawowanie nadzoru na inwestycjami prowadzonymi przez Gminę,
8. remonty i bieżące naprawy w budynkach stanowiących własność Gminy dla utrzymania należytego stanu sanitarno -technicznego,
9. zaopatrzenie w materiały niezbędne do remontów i napraw zgodnie z obowiązującymi procedurami,
10. sporządzanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych prac,
11. konserwacja i utrzymanie słupów ogłoszeniowych,
12. współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie administrowania budynkiem Urzędu,

13. opracowywanie planów remontów kapitalnych zasobów lokalowych Urzędu Gminy,
14. bieżące informowanie Wójta o poważniejszych awariach i innych przypadkach uszkodzeń środków trwałych i nietrwałych oraz wnioskowanie w sprawach ich usunięcia,
15. współdziałanie z usługodawcami gwarantującymi prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Gminy oraz właściwą eksploatacją budynków administracyjno – biurowych, przygotowywanie i negocjowanie umów w tym zakresie,
16. realizowanie zadań związanych z dekoracją i flagowaniem obiektów administracyjno-biurowych według obowiązujących przepisów,
17. zabezpieczenie informacji wizualnej w budynku Urzędu Gminy.

§ 28.
Zadania Referatu Finansowo-Podatkowego

1. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy zapewnienie właściwej gospodarki finansowej gminy, a w szczególności:
   1) w zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
      a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów oraz projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
      b) opracowywanie zmiany uchwały budżetowej, podziału rezerw i nadwyżek budżetowych, zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz innych uchwał dotyczących budżetu gminy
      c) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych,
      d) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu
      e) opracowywanie planu finansowego,
      f) kontrola i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją planu finansowego jednostek budżetowych,
      g) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
      h) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
      i) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w szczegółowości nie mniejszej niż w uchwale budżetowej,
      j) inicjowanie i podejmowanie działań z pozyskiwaniem środków finansowych oraz przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy wykorzystania środków budżetowych i funduszy unijnych,
      k) sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji zadań finansowanych z budżetu gminy oraz z funduszy unijnych,
      l) analiza wykorzystania środków finansowych, przekazywanych jednostkom organizacyjnym, kontrola tych jednostek w zakresie prawidłowości realizacji budżetu i przestrzegania dyscypliny finansowej,
      m) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
      n) prowadzenie ewidencji środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
      o) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,

p) zapewnienie rzetelności finansowej oraz prawidłowości zawieranych umów, dochodzenie roszczeń spornych oraz wnioskowanie w tych sprawach,

q) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,

r) analizowanie planów finansowych dysponentów,

s) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,

t) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,

u) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,

v) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,

w) współdziałanie z bankami prowadzącymi wspólną obsługę gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi jednostkami dla prawidłowej realizacji zadań,

x) prowadzenie obsługi finansowej oraz księgowo - rachunkowej Urzędu Gminy Baboszewo oraz jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałą w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym Gminy Baboszewo zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz porozumieniem z Gminną Biblioteką Publiczną w Baboszewie,

2) w zakresie księgowości podatkowej:

a) prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych, od nieruchomości dla poszczególnych podatników,

b) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,

c) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego,

d) sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,

e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,

f) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,

g) prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów podatkowych,

h) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,

i) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

j) księgowanie wpłat podatków,

k) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów,

l) terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),

m) rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku i przeprowadzanie kontroli rachunkowej,

n) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,

o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,

p) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego,

q) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań,

3) w zakresie księgowości dochodów Gminy:

a) księgowanie dochodów budżetowych Gminy,

b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,

c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,

d) księgowanie czynszów za dzierżawę, najem, użytkowanie itp. mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT oraz prowadzenie windykacji, wdrażanie środków egzekucyjnych przewidzianych prawem dla zapewnienia terminowego ściągania dochodów gminy oraz Skarbu Państwa,

e) uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,

4) w zakresie księgowości wydatków Gminy:

a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,

b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,

c) księgowanie wydatków budżetowych,

d) sporządzanie not obciążeniowych,

e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetów gminnych i jednostek organizacyjnych,

f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,

g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,

h) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT,

i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,

j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,

k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,

l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,

m) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie oraz sprawozdawczości w tym zakresie,

n) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,

o) sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu,

p) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,

q) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

r) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,

5) w zakresie płac:

a) prowadzenie kart wynagrodzeń,

b) sporządzanie listy plac pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, list prowizji i ryczałtów,

c) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,

d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,

e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,

g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,

h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,

i) wystawiane zaświadczeń o wysokości zarobków,

j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,

6) w zakresie obsługi kasowej:

a) przyjmowanie wpłat,

b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,

c) podejmowanie gotówki w banku do bieżącej wypłaty,

d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

e) pobieranie opłaty skarbowej,

7) w zakresie obsługi projektów zewnętrznych:

a) rozliczanie finansowe i prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją projektów unijnych i krajowych,

b) ocena kwalifikowalności kosztów związanych z realizacją projektów unijnych i krajowych,

c) weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed wprowadzeniem do systemu księgowego,

d) przygotowywanie dokumentacji finansowej do wniosków o dofinansowanie projektów w ramach programów unijnych i krajowych,

e) sporządzanie wniosków o zmiany w projektach, zaliczkę oraz refundację kosztów,

f) weryfikacja dokumentów: finansowych, umów oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia otrzymanych środków,

g) współpraca z instytucjami przyznającymi i rozliczającymi środki zewnętrzne.

§ 29.
Zadania Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa prowadzi sprawy z zakresu: planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy, gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, ochrony gruntów rolnych i leśnych, nazewnictwa ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości, sprawy z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska.
2. Referat realizuje zadania z ww. zakresów, w tym w szczególności:

1) z zakresu planowania przestrzennego:

a) opracowanie studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

b) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych, przynajmniej raz w okresie kadencji władz samorządowych,

c) dokonywanie analizy zasadności wniosków dotyczących przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

d) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego zmiany,

e) ustalanie wysokości jednorazowej opłaty przy wzroście wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmian, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty sprzedał tę nieruchomość,

f) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmiany,

g) ustalanie przeznaczenia terenów dla inwestycji celu publicznego, oraz określenia sposobu ich zagospodarowania,

h) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

i) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz określenia sposobu ich zagospodarowania,

j) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

k) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

l) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

m) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,

n) wydawanie decyzji o naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości tzw. renty planistycznej,

o) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,

p) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

q) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

r) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji,

2) z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:

a) prowadzenie spraw związanych z darowiznami i spadkobraniem,

b) wyrażanie opinii w sprawie podziału nieruchomości,

c) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,

d) numeracja nieruchomości,

e) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,

f) wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów nieruchomości,

g) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,

h) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy tj. sprzedaż, zamianę, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwały zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim, prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,

i) gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,

j) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,

k) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego na prawo własności,

l) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,

m) prowadzenie spraw związanych realizacją ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, opracowywanie programów, regulaminów, przyjmowanie i obsługa wniosków o przydzielenie lokalu mieszkalnego, sporządzanie umów,

n) prowadzenie spraw związanych z dodatkiem mieszkaniowym i dodatkiem energetycznym,

o) nadzór nad właściwym wykorzystaniem gminnego zasobu mieszkaniowego, zgłaszanie koniecznych remontów, napraw w porozumieniu z referatem Gospodarki Komunalnej.

3) z zakresu rolnictwa:

a) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS-u,

b) prowadzenie spraw związanych z oszacowywaniem strat,

c) przeprowadzanie wyborów do Izb rolniczych,

d) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych oraz prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,

e) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych,

f) kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,

g) przeprowadzanie procedur wyłączania gruntów z produkcji rolnej,

h) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym.

4) z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz gospodarki wodnej

a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

b) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew i krzewów,

c) prowadzenie spraw z zakresu uproszczonych planów lasów,

d) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie przyrody, ewidencja pomników przyrody, prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia określone przepisami o ochronie przyrody,

e) uzgadnianie założeń techniczno - ekonomicznych, projektów technicznych inwestycji oraz planów inwestycji jednoetapowych w części dotyczącej gospodarki wodnej, ochrony środowiska,

f) ustalanie i odprowadzanie opłat za odprowadzanie ścieków do wód,

g) prowadzenie spraw z zakresu usuwania wyrobów azbestowych,

h) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji

i) udostępnianie informacji w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie

j) prowadzenie spraw związanych z przywróceniem stanu poprzedniego wód lub wykonaniem urządzeń zapobiegających szkodom dla właścicieli zmieniających stan wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,

k) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,

l) przygotowywanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie otrzymania pozwolenia wodno-prawnego w formie decyzji na odprowadzanie ścieków opadowych z kanalizacji deszczowej do odbiorników lub ziemi,

m) prowadzenie spraw z zakresu objętego ustawą o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami,

n) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,

o) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych,

p) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii,

5) z zakresu ochrony zwierząt

a) prowadzenie nadzoru nad działalnością ochronną przed bezdomnymi zwierzętami: nad odławianiem, utrzymaniem w schronisku oraz nad świadczeniem usług weterynaryjnych w ramach opieki nad zwierzętami bezdomnymi,

b) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

c) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy agresywnej,

d) wydawanie zezwoleń na odławianie i transport bezdomnych zwierząt.

6) z zakresu gospodarki odpadami

a) prowadzenie wszystkich spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami, zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminie, a w szczególności:

- przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

- przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- przygotowywanie projektu uchwały w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowanie tych odpadów,

b) przygotowywanie danych do przetargu,

c) obsługa administracyjna związana z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami obejmująca m.in. utworzenie i aktualizację elektronicznej bazy danych właścicieli nieruchomości , analizy i weryfikacji deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, łącznie z ustalaniem wymiaru opłat, dokonywaniem przypisów, odpisów oraz komunikowaniem się z właścicielami nieruchomości w tym zakresie,

d) wydawanie wymaganych decyzji administracyjnych,

e) opiniowanie podań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

f) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

g) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

h) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi,

i) nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości ustawowych obowiązków utrzymania czystości i porządku,

j) prowadzenie ewidencji wymaganych ustawą:

- zbiorników bezodpływowych,

- przydomowych oczyszczalni ścieków,

- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

k) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie, o zmianie wpisu, wykreślenie wpisu z rejestru działalności regulowanej),

l) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy podmiotów, które uzyskały wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udziałem zezwolenia,

m) monitorowanie osiągnięć poziomów recyklingu wyznaczonego w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami (WPGO) i pracy Punktu Selektywnej Zbiorki Odpadów Komunalnych (PSZOK)

n) opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań stanu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:

– analiza i weryfikacja kwartalnych sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne oraz podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

– dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,

– przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

o) prowadzenie działań informacyjno - edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,

p) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu i w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wymaganych ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,

q) prowadzenie pozostałych spraw z zakresu ustawy o utrzymanie porządku i czystości w gminach,

7) <u>w zakresie ochrony przeciwpożarowej</u>

a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

– opracowywanie analiz i ocen stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,

– opracowywanie projektu budżetu z przeznaczeniem na funkcjonowanie jednostek OSP, nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przez jednostki OSP,

– współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie funkcjonowania jednostek OSP, m.in.: utrzymanie gotowości bojowej jednostek, prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi, paliwami, częściami zamiennymi, remonty urządzeń pożarniczych, udział przy przeprowadzaniu przeglądów technicznych sprzętu jednostek OSP, nadzór nad utrzymaniem i rozwojem bazy lokalowej - garaże, inne pomieszczenia, organizowanie szkoleń i zawodów pożarniczych,

– nadzór nad właściwą realizacją zadań statutowych jednostek OSP w zakresie: właściwego stanu technicznego jednostek OSP, utrzymanie i zapewnienie łączności przewodowej i alarmowej, wyposażenie samochodów w sprzęt pożarniczy,

– wyposażenie jednostek OSP w odzież ochronną i uzbrojenie osobiste.

§ 30.
Zadania Wieloosobowego stanowiska ds. Zamówień Publicznych

Wieloosobowe stanowisko ds. Zamówień Publicznych realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych w szczególności:

1) opracowywanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy w zgodności z budżetem gminy, przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
2) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o złożone wnioski oraz obsługa zamówień publicznych polegająca na opracowywaniu dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania, w tym w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, treści obowiązujących ogłoszeń,
3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Baboszewo,
4) koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
5) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
6) opracowywanie niezbędnych regulaminów, instrukcji wewnętrznych w zakresie organizacji procedur dotyczących zamówień publicznych, w porozumieniu z Sekretarzem,
7) przygotowywanie sprawozdań zgodnie z ustawą PZP,
8) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
9) przygotowanie w porozumieniu z Kierownikami Referatów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro,
10) opracowywanie wzorów umów dla prowadzonych postępowań,
11) opracowanie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro.

§ 31.
Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje jednocześnie zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych realizuje następujące zadania:
   1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
   2) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
   3) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko;
   4) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności dokonuje kontroli okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
   5) opracowuje i aktualizuje plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorującego realizacje;
   6) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   7) prowadzi zwykle postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające;

8) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9) przekazuje odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
10) sprawuje nadzór nad opracowywaniem dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
11) przechowuje Akta Postępowań Sprawdzających z uwzględnieniem przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;

2. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:
1) kierowanie oraz koordynowane przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego;
2) przygotowanie ochrony ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
3) tworzenie formacji cywilnej, planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, sporządzanie oceny stanu przygotowania do obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej;
4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, prowadzenie spraw dotyczących ochrony zakładów pracy oraz obiektów i Urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia współpraca z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do udzielania pomocy ludności poszkodowanej;
6) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej;
7) planowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

3. w zakresie powszechnego obowiązku obrony, spraw obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego w szczególności:
1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją przedpoborowych i przeprowadzeniem poboru, w tym sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
2) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych;
3) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
4) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy, organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi, opracowywanie pełnej dokumentacji, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas "W" i planu operacyjnego;
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa;
6) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych.

§ 32.
Zadania Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych

1. Pełnomocnik ds ochrony danych osobowych współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych osobowych oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w szczególności:
   1) współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO) w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
   2) współtworzy z IODO dokumenty wewnętrzne dotyczące ochrony danych osobowych w tym polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, analizy ryzyka w danym obszarze;
   3) czuwa nad wdrożeniem dokumentów, o których mowa w pkt. 2);
   4) zgłasza zapotrzebowanie i koordynuje przeprowadzenie szkoleń w zakresie danych osobowych;
   5) przygotowuje umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
   6) przygotowuje dokumenty upoważniające do przetwarzania danych osobowych;
   7) nadzoruje proces udostępniania danych na wniosek;
   8) nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych na poszczególnych stanowiskach pracy, zgłasza uwagi i sposoby usprawnienia sposobu przetwarzania danych osobowych;
   9) prowadzi rejestry dokumentów związanych z ochroną danych osobowych min.: umów, upoważnień.

§ 33.
Stanowiska obsługi

Stanowiska obsługi wykonują czynności w zakresie

1. obsługi Hali Sportowo-Widowiskowej:
   1) administracja i prowadzenie obiektu Hali Sportowo-Widowiskowej w Baboszewie;
   2) organizowanie zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych w Hali Sportowo-Widowiskowej w Baboszewie i obiektach towarzyszących przy współpracy z Referatem Organizacyjnym;
2. obsługi Świetlicy Środowiskowej:
   1) opieka nad dziećmi przebywającymi na świetlicy;
   2) organizacja imprez i wydarzeń dla dzieci;
   3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu realizacji zadań przeciwdziałających alkoholizmowi i narkomanii;
   4) dbanie o właściwe użytkowanie obiektu, zgłaszanie napraw i remontów;
   5) zapewnienie należytego porządku i czystości obiektu.

VII GOSPODARKA FINANSOWA

§ 34.
Zarządzanie majątkiem

Urząd Gminy w Baboszewie zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 35.
Gospodarka finansowa jednostki budżetowej

1. Urząd Gminy w Baboszewie prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.
Zmiany regulaminu

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do
REGULAMINU
ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU GMINY W BABOSZEWIE

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1.

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:
   1) uchwał Rady Gminy Baboszewo
   2) zarządzeń, decyzji i pism ogólnych Wójta Gminy Baboszewo.

§ 2.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
   1) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
   2) Radcy Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
   3) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywołać będzie także skutki finansowe.
3. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są w Referacie Organizacyjnym.
4. Zatwierdzony projekt uchwały właściwy merytorycznie kierownik referatu lub wskazany przez niego pracownik przekazuje pod obrady Rady Gminy.
5. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Referat Organizacyjny.
6. Rejestr aktów prawnych stanowionych przez Wójta jako Organu prowadzi Referat Organizacyjny.
7. Rejestr aktów prawnych stanowionych przez Wójta jako kierownika jednostki prowadzi Referat Organizacyjny.
8. Dla aktów, o których mowa w pkt. 5 i 6 stosuje się następującą numerację:
   a) oznaczenie komórki organizacyjnej prowadzącej rejestr aktów,
   b) symbol klasyfikacji wykazu akt,
   c) numer kolejny w roku kalendarzowym,
   d) cztery cyfry roku kalendarzowego,
   2) elementy numeracji oddzielane są znakiem wskazanym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
9. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz udostępnienie na miejscu w siedzibie Biura Rady.

§ 3.

Każdy projekt aktu prawnego powinien być sporządzony zgodnie z Zasadami Techniki Prawodawczej.

§ 4.

Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Baboszewie

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Baboszewie

§ 1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i czwartek w godz. od 9.00 do 12.00.

§ 2. Kierownicy Referatów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.

§ 4. Referat Organizacyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji i przekazuje właściwemu merytorycznie Referatowi w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 5. Właściwy merytorycznie referat przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

§ 6. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy lub upoważniony pracownik.

§ 7. Skargi i wnioski załatwia się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Baboszewie

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1.

W urzędzie Gminy przeprowadzana jest kontrola:

1. wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
2. zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
3. zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2.

Kontrole wewnętrzne w Urzędzie Gminy wykonują:

1. Wójt, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
2. Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
3. Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
   1) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy,
   2) zarządzeń Wójta,
   3) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
   4) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
   5) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
   6) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
   7) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy.
   8) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
   9) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
4. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych.
5. W Urzędzie Gminy Baboszewo, uwzględniając zapisy art. 22^2 ustawy Kodeks Pracy, prowadzi się monitoring wizyjny.
6. W Urzędzie Gminy Baboszewo, w związku z art 22^3 ustawy Kodeks Pracy, prowadzi się kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracowników.

§ 3.

Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

1. Skarbnik Gminy:
   1) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej,
   2) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,

2. upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy:

1) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,

2) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

§ 4.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się Protokół.
2. Protokół powinien zawierać:

1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,

2) termin przeprowadzenia kontroli,

3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,

4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione: stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 5.

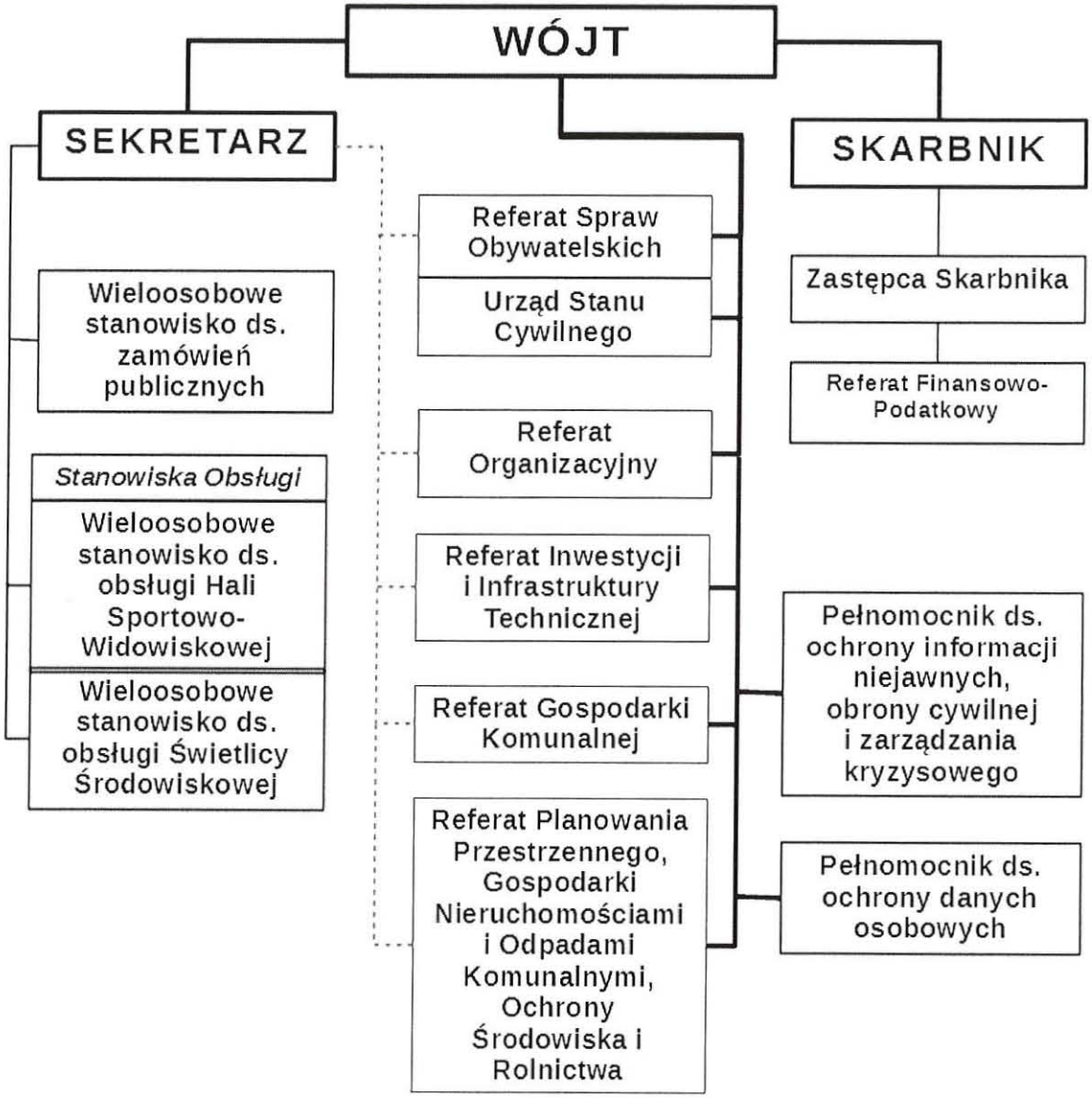
Zalecenia pokontrolne podpisuje Wójt Gminy lub upoważniony pracownik.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Baboszewie

Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy w Baboszewie



WÓJT
mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Baboszewie

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Baboszewie podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny (kadry).

2. Wójt Gminy podpisuje

1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,

4) odpowiedzi na skargi i wnioski,

5) pełnomocnictwa i upoważnia do działania w jego imieniu,

6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,

7) odpowiedzi na interpretacje i wnioski,

8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

3. Wójt może upoważnić Sekretarza lub Kierownika Referatu do podpisywania dokumentów określonych w § 1 ust. 2 pkt 1)-2) i 4)-8) w czasie jego nieobecności.

4. Sekretarz podpisuje również dokumenty wynikające z zadań Sekretarza oraz inne na podstawie odrębnych upoważnień.

5. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

6. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 2.

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacyjny (Kancelaria Ogólna). Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają: zarządzenie Wójta Gminy Baboszewo w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz zarządzenie Wójta Gminy Baboszewo w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), znajdujące się we wszystkich referatach Urzędu.

4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski