

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BOROWIU

Rozdział I *Postanowienia ogólne*

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borowiu zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Borowiu , zwanego dalej „ Urzędem”,
2. organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu,
3. zakres działania i kompetencji kierownictwa Urzędu , poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk,
4. tryb pracy Urzędu- stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
5. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych- stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
6. organizacja przyjmowania, rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli- stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
7. organizację działalności kontrolnej stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
8. zasady podpisywania pism i decyzji - stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Borowie
2. Radzie -należy przez to rozumieć Radę Gminy Borowie
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Borowie
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borowie
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Borowie

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Borowie
3. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego w Borowiu zwany dalej „USC” .
Funkcję kierownika USC pełni Wójt

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

Urząd działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity : Dz. U. z 2001 roku Nr 142 , poz. 1591 z późniejszymi zmianami /
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223 poz. 1458 /
3. Ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw / Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późniejszymi zmianami/
4. Statutu Gminy Borowie uchwalonego przez Radę Gminy w dniu 22 lutego 2002 roku uchwałą Nr XXXIII/178/2002
5. Niniejszego Regulaminu.

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania powierzonych Gminie:

1. zadań własnych,
2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
4. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
5. zadań dotyczących przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych , referendum i spisów.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji , w szczególności :

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał , wydawania decyzji , postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
2. wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań 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 , zarządzeń i postanowień organów Gminy,
5. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,

6. gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego w siedzibie Urzędu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Urzędu

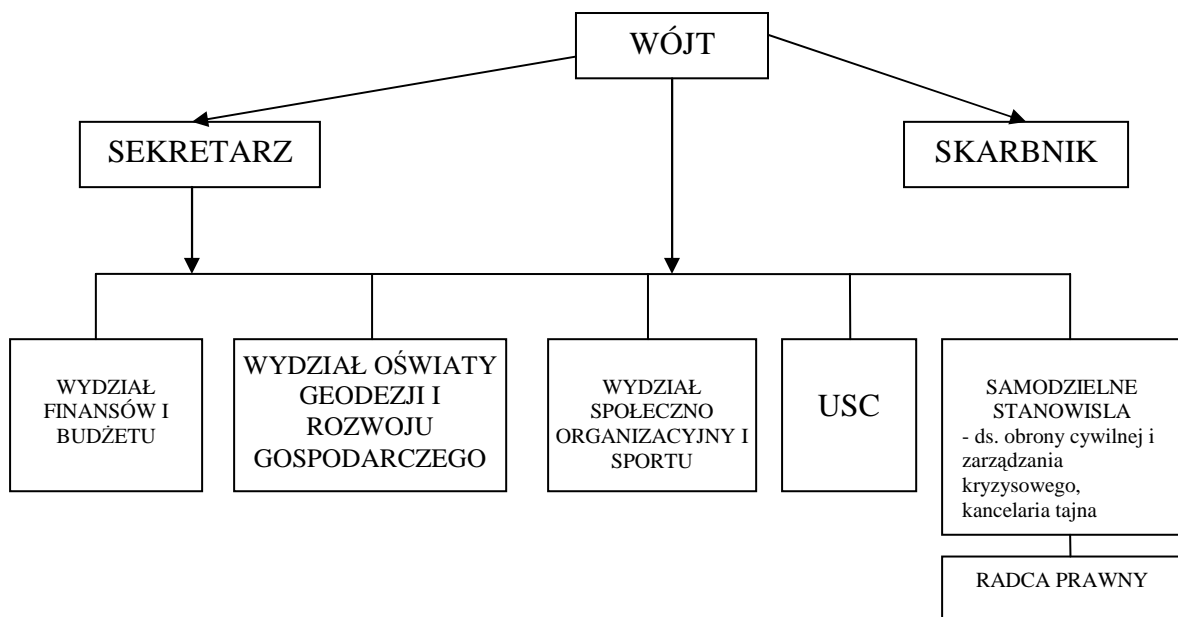
§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne

- 1) Wydział Finansów i Budżetu – „F”
- 2) Wydział Oświaty, Geodezji, i Rozwoju Gospodarczego – „RG”
- 3) Wydział Społeczno - Organizacyjny i Sportu – „OK”, „ORG”, „ZR”
- 4) Urząd Stanu Cywilnego - „SO”,
- 5) Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, kancelaria tajna – „OC”
- 6) Radca Prawny

2. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów

3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu:



4). WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

- Kierownik Wydziału, realizujący zadania przypisane stanowisku ds. księgowości budżetowej
- stanowisko ds. planowania i księgowości budżetowej
- stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych
- stanowisko ds. księgowości podatkowej
- stanowisko ds. płac, kontroli wewnętrznej oraz informacji niejawnych
- stanowisko kasjera

5). WYDZIAŁ OŚWIATY, GEODEZJI I ROZWOJU GOSPODARCZEGO

- Kierownik Wydziału, realizujący zadania przypisane stanowisku ds. oświaty i zamówień publicznych
- stanowisko ds. gospodarki gruntami
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska
- stanowisko ds. infrastruktury technicznej i planowania przestrzennego
- stanowisko ds. przygotowania i zarządzania projektami.

6) WYDZIAŁ SPOŁECZNO – ORGANIZACYJNY I SPORTU

- Kierownik Wydziału, realizujący zadania przypisane do stanowiska ds. organizacyjno – administracyjnych, kadr i ewidencji działalności gospodarczej
- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- stanowisko informatyka, realizujące zadania obsługi Rady Gminy
- stanowisko – pomoc administracyjna :
 - pracownik hali sportowej
 - pracownik kręgielni
- stanowiska obsługi:
 - woźna
 - pracownik gospodarczy

7). URZĄD STANU CYWILNEGO

- Kierownik USC, którym każdorazowo jest Wójt Gminy Borowie.
- Z-ca Kierownika USC realizujący zadania i kompetencje stanowiska pracy ds. obywatelskich, wojskowych a także sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych

8). SAMODZIELNE STANOWISKA

- Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, kancelaria tajna
- Radca prawny

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

1. praworządności
2. służebności wobec społeczności lokalnej
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4. jednoosobowego kierownictwa
5. kontroli wewnętrznej

6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania .

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania .

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są zobowiązani do :

1. sumiennego , sprawnego i bezstronnego działania,
2. zachowania uprzejmości i życzliwości z kontaktach z obywatelami,
3. przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej stanowiącej tajemnicę służbową,
4. przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
5. przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych , określonych przez Radę w statucie gminy,
6. przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
7. przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej,
8. udziału w realizacji zadań obronnych.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny , celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych .

§ 12

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań .
2. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi oraz sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem .
3. Wydziały i poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi poprzez wzajemne konsultacje i sprawną wymianę informacji .

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencji kierownictwa Urzędu , poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 13

1. Wójt jest organem wykonawczym gminy
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa,

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz kierowanie Urzędem, reprezentowanie Gminy i jej Urzędu na zewnątrz,
- 2) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał ,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 8) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 9) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
- 10) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 11) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych w ustawach,
- 12) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez organ Gminy,
- 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 14) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie,
- 15) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu , podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 16) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej , powiatowej i wojewódzkiej i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji ,
- 17) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta Gminy decyzji,
- 18) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 21) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu,
- 22) ogłaszanie budżetu Gminy oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 23) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy ,
- 24) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 25) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 26) informowanie wojewody o zamiarze przystąpienia Gminy do związku międzygminnego ,

27) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.

§ 14

1. **Do zadań Sekretarza należy** zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- 2) współpraca z Radą Gminy i nadzór nad pracą biura Rady Gminy,
 - a) przygotowywanie projektów uchwał,
 - b) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady Gminy,
 - c) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 3) podejmowanie działań i podpisywanie decyzji w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- 4) kierowanie Urzędem podczas nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 5) kontrola wykonania postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 6) kontrola wykonania postanowień regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie bądź podejmowanie działań w celu dokonywania kontroli przez stanowisko ds. kontroli,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 9) nadzór nad pracą i realizacją zadań oraz wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego pracowników Urzędu,
- 10) nadzór nad kancelarią tajną,
- 11) organizowanie pracy Urzędu oraz jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 12) organizowanie prawidłowej procedury załatwiania skarg i wniosków,
- 13) przyjmowanie interesantów w godzinach pracy Urzędu,
- 14) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 15) zgłaszanie wniosków o nagrody, wyróżnienia, awans i kary pracowników,
- 16) przygotowanie Zarządzeń Wójta Gminy,
- 17) nadzór nad praktykami uczniów i studentów,
- 18) opracowanie zakresu czynności pracowników i przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
- 19) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 20) wydawanie wiążących poleceń dla pracowników Urzędu oraz kierowników nadzorowanych jednostek,
- 21) wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów,
- 22) wykonywanie innych zadań poleconych przez Wójta,
- 23) używanie przy oznaczaniu spraw symbolu „S”.

§ 15

Do zakresu działania Skarbnika Gminy należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 16

Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:

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

§ 17

Do zakresu działania Wydziału Oświaty Geodezji i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych , systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 2) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 3) opracowywanie planów remontów w placówkach oświatowych w Gminie,
- 4) ogłaszanie przetargów na remonty w placówkach oświatowych i sprawowanie nadzoru nad tymi remontami i prawidłowe ich rozliczanie,
- 5) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych,
- 6) dokonywanie zakupów materiałów potrzebnych do realizacji prac remontowych prowadzonych przez pracowników w ramach robót publicznych i interwencyjny,
- 7) sprawy infrastruktury komunalnej , zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz administracji architektoniczno-budowlanej na terenie Gminy a także sprawy dróg gminnych i transportu gminnego,
- 8) współpraca z Zarządem Dróg Publicznych oraz Przedsiębiorstwem Robót Drogowych w zakresie utrzymania , budowy i konserwacji dróg ,
- 9) przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykraczających poza obszar jednostek podziału administracyjnego,
- 10) ewidencjonowanie budynków , scalanie i podział nieruchomości oraz prowadzenie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej a także sprawy gospodarowania nieruchomościami Gminy oraz komunalizacji mienia i gospodarowanie nim.
- 11) sprawy rolnictwa z zakresu własności Gminy , czystości i porządku w Gminie , nadzoru nad utrzymaniem urządzeń komunalnych, w tym wysypiska nieczystości stałych , ochrony przeciwpożarowej , ochrony wód , powietrza, sprawy wodno-melioracyjne oraz nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych , wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- 12) współpraca z instytucjami samorządowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 13) popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej, inicjatywach, normach i standardach unijnych,
- 14) prowadzenie punktu informacji europejskiej,
- 15) przygotowywanie wniosków o przyznanie funduszy unijnych,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 17) używanie przy oznaczaniu spraw symbolu „RG”.

§ 18

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

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu oraz prowadzenie spraw kadrowych oraz ewidencji działalności gospodarczej,

- 2) zarządzanie systemem informatycznym, obsługa sieci internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) obsługa kancelaryjno – biurowa w zakresie zleconym i merytorycznym Rady Gminy
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem Biura Obsługi Interesanta
- 5) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym oraz pomocy socjalnej dla uczniów,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem hali sportowej oraz pracownikami hali,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) używanie przy oznaczaniu spraw symbolu „OK” i „ORG”, „ZR”
- 9) organizacja przewozu osób niepełnosprawnych,
- 10) obsługa gospodarcza Urzędu oraz nadzór nad pracownikami obsługi.

§ 19

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw , zgonów,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 4) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego i długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 5) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego spisu wyborców,
- 6) wydawanie zezwoleń w sprawie organizacji imprez masowych,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) udzielanie informacji o danych osobowych,
- 9) nadzór i koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem SPZOZ,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie gminy,
- 11) koordynacja spraw związanych z działalnością Rady Programowej przy GOK
- 8) realizacja zadań ds. obywatelskich, wojskowych.
- 9) używanie przy oznaczaniu spraw symbolu „SO”, „USC”

§ 20

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, kancelaria tajna – OC należą sprawy dotyczące zadań obronnych, obrony cywilnej , ochrony ludności i zabezpieczenia zarządzania kryzysowego, których wykonanie nadzoruje Wojewoda Mazowiecki przy pomocy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Starosta Powiatu Garwolińskiego. Stanowisko przy oznaczaniu spraw używa symbolu „OC”.

§ 21

Wójt Gminy na podstawie niniejszego Regulaminu , Statutu Gminy oraz innych obowiązujących przepisów prawa ustala szczegółowe zakresy przydziału obowiązków każdemu zatrudnionemu pracownikowi na danym stanowisku pracy.

TRYB PRACY URZĘDU

§ 1

Określenie czasu pracy.

Wprowadza się następujący rozkład i wymiar czasu pracy Urzędu:

1) **na stanowiskach w Urzędzie Gminy:**

- a) 8 - godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
 - b) Biuro Obsługi Interesanta rozpoczyna pracę o godz. 7⁰⁰ a kończy o godz. 17⁰⁰ zachowując harmonogram pracy 40 godzinny,
 - c) pracownicy Urzędu rozpoczynają dzień pracy o godz. 8⁰⁰ a kończą o godz. 16⁰⁰.
 - d) sekretarz gminy organizuje pracę w Urzędzie w sposób zapewniający sprawną obsługę interesantów,
 - e) czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
 - f) Wójt na podstawie wydanego zarządzenia może wprowadzić jeden raz w tygodniu wydłużony dzień pracy o 1 godzinę, wówczas pracownicy rozpoczynają dzień pracy o 1 godzinę później,
 - g) czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową, zgodnie z przydziałem czynności na danym stanowisku pracy,
 - h) praca w Urzędzie odbywa się bez stałych przerw wypoczynkowych,
 - i) każdy z pracowników ma prawo spożyć posiłek w godzinach pracy wykorzystując na to 15 minutowa przerwę stanowisk pracy, co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.
- 2) **na stanowiskach pracy w Hali Sportowej** w godz. 14⁰⁰ – 22⁰⁰ / wg harmonogramu ustalanego na każdy miesiąc/,
3) **na stanowisku sprzątaczk** - w godz. 6⁰⁰ – 10⁰⁰ i 15⁰⁰ – 19⁰⁰,
4) **na stanowiskach pozostałych pracowników obsługi:** w godz. od 7³⁰ – 15³⁰

§ 2

Obsługa interesantów.

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10-jej do 13-jej i od godz. 14-jej do 16³⁰.

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

§ 3

Obowiązki pracownika i zakładu pracy.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa ,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie , sprawnie i bezstronnie ,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie im dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego:
 - 1) jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o tych zastrzeżeniach,
 - 2) pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
 - 3) sposób postępowania Skarbnika Gminy - głównego księgowego budżetu, który odmówił kontrasygnaty regulują przepisy ustawy o finansach publicznych,
 - 4) pracownik samorządowy podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, na zasadach określonych w ustawie,
 - 5) pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć , które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość ,
 - 6) pracownik samorządowy jest zobowiązany na żądanie kierownika zakładu pracy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym,
 - 7) pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
 - 8) pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę- nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. Warunki i tryb wypłacania dodatku reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 9) pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
 - 10) pracownikowi samorządowemu przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin,

11) w sprawach nieuregulowanych w/w Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy powszechnie obowiązujące .

§ 4

Dyscyplina pracy.

1. Każdy pracownik potwierdza przybycie do pracy złożeniem podpisu w liście obecności. Dotyczy to także pracowników zatrudnianych w niepełnym wymiarze pracy.
2. Lista obecności powinna być udostępniona pracownikom do potwierdzenia przybycia do pracy co najmniej na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Obecność pracowników w pracy potwierdza kierownik zakładu pracy bądź sekretarz gminy poprzez złożenie w liście obecności swojego podpisu. Listę przedkłada mu do podpisu 5 minut po rozpoczęciu pracy pracownik d/s kadr. Do zakresu tego pracownika należy także odnotowywanie w liście obecności przyczyn niestawienia się pracownika do pracy zgodnie z symbolami;
 - O - sprawy osobiste,
 - U - pozostałe nieobecności usprawiedliwione,
 - N - nieobecności nieusprawiedliwione,
 - W - urlop wypoczynkowy,
 - D - delegacje,
 - C - zwolnienie lekarskie / leczenie w domu /,
 - Cs - zwolnienie lekarskie / leczenie szpitalne /,
 - M - urlop macierzyński,
 - K - zwolnienie lekarskie / opieka nad chorym /,
 - S - urlop szkoleniowy,
 - Uo - urlop okolicznościowy / opieka przysługująca ustawowo /,
 - P - zwolnienia do prac społecznych ,
 - Sp - spóźnienia usprawiedliwione,
 - Spn - spóźnienia nieusprawiedliwione,
4. Niedziele, święta i soboty wykreśla się w liście obecności kolorem czerwonym stawiając linię ciągłą.
5. W przypadku konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych pracownik powinien uzyskać zgodę kierownika zakładu pracy lub Sekretarza, a w razie ich nieobecności Kierownika Wydziału. Fakt ten powinien być odnotowany w książce - ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych wpisując godzinę wyjścia a następnie powrotu.
6. Czas wyjścia z pracy w celach prywatnych pracownik obowiązany jest odpracować w dniu, w którym korzystał z wyjścia lub w innym uzgodnionym z kierownikiem zakładu pracy terminie.
7. Fakt ten należy odnotować w rejestrze godzin do odpracowania.
8. Opuszczając pomieszczenie biurowe / pokój / pracownik obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników z tego pokoju o miejscu swego pobytu i przewidywanym terminie powrotu .
9. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji wyjazdów służbowych prowadzonej przez pracownika Sekretariatu.
10. Pracownik prowadzący książkę wyjazdów służbowych obowiązany jest odnotować ten

fakt w liście obecności.

11. Wyjazdy służbowe przed ich rozpoczęciem wymagają uzyskania polecenia służbowego na obowiązujących drukach.

§ 5

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień.

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy niezwłocznie po przybyciu obowiązany jest poinformować kierownika zakładu pracy lub sekretarza o przyczynach tego spóźnienia.
2. Kierownik zakładu pracy lub Sekretarz może zażądać pisemnego uzasadnienia przyczyn spóźnienia od pracownika .
3. O nieobecności w pracy z uzasadnionej z góry wiadomej przyczyny pracownik powinien powiadomić wcześniej kierownika zakładu pracy.
4. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania .
5. Zaświadczenie lekarskie lub inny dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany dostarczyć w dniu przybycia do pracy jednak nie później jak w terminie 7 dni.
6. Niedotrzymanie powyższych terminów jest usprawiedliwione jeżeli zostało spowodowane szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi zawiadomienie pracodawcy o przyczynach nieobecności i czasie jej trwania .
7. Podejmowanie decyzji dotyczących spraw pracowniczych związanych z uznaniem nieobecności w pracy , spóźnieniem, nie przybyciem do pracy lub wcześniejszym opuszczeniem stanowiska pracy należy do Wójta bądź sekretarza.

§ 6

Zwolnienia od pracy.

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza czasem pracy .
2. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
3. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy w wymiarze nie przekraczającym jednego miesiąca na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi takiego zwolnienia udziela Kierownik zakładu pracy.
4. Zwolnienia od pracy, których udzielenie i wymiar zależą od decyzji Kierownika zakładu pracy mogą być stosowane tylko wówczas , gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia , oraz w granicach niezbędnych.

§ 7

Urlopy wypoczynkowe.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym nabycia do niego prawa.
3. Urlop może być dzielony na części tylko w uzasadnionych przypadkach, z tym że jedna część nie może być mniejsza niż 10 dni roboczych.
4. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
5. Ewidencję wykorzystania urlopów jak też wydanie kart urlopowych prowadzi pracownik do spraw kadr .
6. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

§ 8

Nagrody i wyróżnienia.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w Urzędzie Gminy utworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika Urzędu.
2. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy , mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
3. Do nagród i wyróżnień zalicza się:
 1. nagrodę pieniężną,
 2. pochwałę pisemną,
 3. inne wyróżnienia .
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje kierownik zakładu pracy .
Odpis pisma o przyznaniu nagród i wyróżnień składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9

Premie.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi z wyjątkiem pracowników Hali Sportowej tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia , fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, oraz warunki przyznawania i wypłacania określa kierownik Urzędu w Regulaminie premiowania.

§ 10

Postanowienia końcowe.

1. W kwestiach nie uregulowanych w ustawie o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.
2. Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych rozpoznają sądy pracy.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi Gminy Borowie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być prowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy a jego tryb przeprowadzenia określa ustawa.

§ 2

Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.

§ 3

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem Gminy.
2. Wójtowi Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa i statutem Gminy.
3. Wójt Gminy wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń, decyzji, komunikatów i okólników. Akty te nie posiadają mocy przepisów prawa miejscowego.

§ 4

2. Projekt aktu prawnego wymaga również zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 5

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w trybie ustawy z dnia 20.07.2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity z 2010 roku Dz. U. Nr 17 poz.95),
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu znajdujących się w siedzibie Urzędu na stanowisku d.s. obsługi Rady.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 6

1. Projekty aktów prawnych wewnętrznego urzędowania tj. zarządzeń, komunikatów bądź okólników opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe stanowiska pracy.
2. Przed przedłożeniem projektu dokumentu do podpisu przez Wójta Gminy pracownik opracowujący projekt uzgadnia go z sekretarzem gminy.
3. Projekt aktu prawnego wydawanego przez Wójta Gminy może być konsultowany z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli opracowujący uzna to za konieczne bądź wskazane albo obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.
4. Uzgodnienia o których mowa w pkt.3 winny być potwierdzone podpisem złożonym na oryginale projektu aktu prawnego.
5. Opracowany projekt aktu prawnego, po dokonanych uzgodnieniach należy przedłożyć radcy prawnemu do zaopiniowania, który dokonuje jego akceptacji pod względem formalno-prawnym.
6. Po uzyskaniu wszystkich podpisów projekt aktu prawnego przedstawiony winien być Wójtowi Gminy do podpisu.

§ 7

Po podpisaniu aktu prawnego przez Wójta Gminy, pracownik odpowiedzialny rejestruje akt prawny nadając mu kolejny numer i zatrzymuje 1 egzemplarz w oryginale do zbioru aktów prawnych.

§ 8

1. Pracownik odpowiedzialny, niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od podpisania aktu prawnego przez Wójta Gminy przesyła go do właściwych organów bądź jednostek.
2. Akt prawny podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

Akt prawny podlegający ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego przygotowuje pod względem technicznym do publikacji pracownik zajmujący się obsługą Rady Gminy i przesyła go właściwej jednostce .

§ 10

Ewidencję i zbiór aktów prawnych organów władzy prowadzi Wydział społeczno-organizacyjny i sportu, zaś kontrolę realizacji aktów wykonuje sekretarz gminy.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

W URZĘDZIE GMINY W BOROWIU

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań stanowisk pracy Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje sekretarz gminy, który jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Wójtowi Gminy.
5. Wewnętrzna kontrola stanowisk pracy w Urzędzie a także w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Borowie jest także przeprowadzana przez stanowisko kontroli wewnętrznej na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Wójta Gminy oraz polecenia kierownika zakładu pracy przeprowadzenia doraźnej kontroli.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne .
2. Sprawy wnoszone przez obywateli do Urzędu składane są w Biurze Obsługi Interesanta lub sekretariacie a następnie są ewidencjonowane w dzienniku wpływu dokumentów prowadzonym przez sekretariat i teczках spraw prowadzonych przez poszczególne stanowiska pracy.

3. Pracownik, który przyjął dokument od obywatela jest zobowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż w tym samym dniu, do złożenia go w Biurze Obsługi Interesanta lub sekretariacie Urzędu.
4. Fakt przyjęcia określonych dokumentów pracownik otrzymujący je potwierdza w dzienniku wpływu dokumentów .
5. Stanowisko pracy d.s. organizacyjno-administracyjnych , kadr i działalności gospodarczej prowadzi ogólny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta Gminy.

§ 3

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
2. rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
3. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
4. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
6. interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej , ustnej , telefonicznej , telefaksem i e-mailem,
7. informowania i zapraszania do Urzędu na określony dzień i godzinę, w celu odbioru osobistego decyzji lub innego dokumentu, o który wnioskował.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

1. Wójt Gminy i sekretarz gminy
2. Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu w zakresie przyznaných mu ustawowych upoważnień.
3. Stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną wykonują :

1. Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu w zakresie przyznaných mu ustawowych upoważnień w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych Gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie.
2. Stanowisko do spraw kontroli.
3. Pracownicy Urzędu na podstawie przyznaných przez Wójta pełnomocnictw w stosunku dla jednostek podporządkowanych Gminie, w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 4

Stanowisko do spraw kontroli pomimo funkcjonowania w Wydziale Finansów i Budżetu podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Kontrole doraźne a także kontrole wynikające z harmonogramu kontroli mogą być przeprowadzone jedynie na podstawie pisemnego zlecenia podpisanego przez Wójta Gminy.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

Wójt Gminy podpisuje osobiście :

- 1) zarządzenia, decyzje, regulaminy, komunikaty i okólniki,
- 2) dokumenty kierowane do kierowników organów administracji rządowej i samorządowej ,
- 3) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic Państw,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów na Sejm i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) inne pisma zastrzeżone dla Wójta

§ 2

Sekretarz gminy, skarbnik i kierownicy wydziałów podpisują pisma i decyzje pozostające w zakresie ich zadań, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Wójta Gminy.

§ 3

W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownictwu Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko i numer telefonu , pracownika który opracował dokument.

§ 4

Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy oraz pozostałych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności pracowników z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji .