

ZARZĄDZENIE Nr IX/77/2025
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 28 marca 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Baranów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, ze zm.) - **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Baranów w brzmieniu ustalonym w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Baranów Nr VII/228/2016 z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Baranów, Nr VII/236/2017 z dnia 2 stycznia 2017 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baranów, Nr VII/354/2018 z dnia 5 stycznia 2018 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baranów, Nr VII/381/2018 z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baranów i Nr VII/382/2018 z dnia 10 kwietnia 2018 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baranów, Nr VII/26/2019 z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baranów, Nr VIII/46/2019 z dnia 7 maja 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baranów oraz Nr VIII/299/2021 z dnia 18 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baranów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Baranów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 roku.

W ó j t

Mirosław Roman Grzelak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BARANÓW

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baranów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baranów,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Baranów,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Baranów, Zastępcę Wójta Gminy Baranów, Sekretarza Gminy Baranów, Skarbnika Gminy Baranów – Głównego Księgowego Urzędu Gminy Baranów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Baranowie,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baranów,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, biura, urząd stanu cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Rada Gminy i Wójt wykonują swoje zadania.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Siedzibą Urzędu jest Baranów, ul. Rynek 14.

5. Na siedzibie Urzędu Umieszcza się Godło Państwowe i herb Gminy oraz tablice informacyjne „Rada Gminy Baranów”, „Wójt Gminy Baranów”, „Urząd Gminy Baranów”, „Urząd Stanu Cywilnego w Baranowie”.

6. Urząd jest czynny w dni powszednie od poniedziałku do piątku.

7. Godziny pracy Urzędu ustala Wójt w Regulaminie pracy.

Rozdział 2. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

- 1) **Wójt Gminy** – używający w znakowaniu akt symbolu „WG”,
- 2) **Zastępca Wójta** – używający w znakowaniu akt symbolu „ZW”;
- 3) **Sekretarz Gminy** – używający w znakowaniu akt symbolu „SG”;
- 4) **Skarbnik Gminy** – używający w znakowaniu akt symbolu „SK”;
- 5) **Referat Finansowo-Księgowy** – używający w znakowaniu akt symbolu „FK”, którego pracą kieruje Skarbnik Gminy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Zastępca Skarbnika – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - b) stanowisko ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych – 1 etat,
 - c) stanowisko ds. podatków i opłat – 1 etat,

- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej - 1 etat,
- e) stanowisko ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ochotniczych straży pożarnych – 1 etat;

6) Biuro Obsługi Komunalnej – w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) urzędnicze:

- a) dyrektor biura – sprawy utrzymania sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, używający w znakowaniu akt symbolu „BOK”,
- b) stanowisko ds. utrzymania infrastruktury drogowej i gminnych obiektów budowlanych, transportu publicznego i archiwum zakładowego, używające w znakowaniu akt symbolu „IDB” – 1 etat;
- c) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości - 2 etaty, używające w znakowaniu akt symbolu „BK”,

2) pomocnicze i obsługi:

- a) majster - 1 etat,
- b) odczytywacz wodomierzy (inkasent) - operator – konserwator maszyn i urządzeń wodno-kanalizacyjnych - 1 etat,
- c) kierowca ciągnika – operator szambiarki - elektryk – kontroler ruchu maszyn i urządzeń wodnokanalizacyjnych i ciepłowniczych - 1 etat,
- d) kierowca – operator koparko-ładowarki - 1 etat,
- e) kierowca samochodu osobowo-dostawczego - 1 etat,
- f) operator – konserwator maszyn i urządzeń wodno-kanalizacyjnych - 2 etaty,
- g) robotnik gospodarczy - 4 etaty,
- h) kierowca samochodu asenizacyjnego - 1 etat,
- i) pomoc administracyjna – 1 etat,
- k) sprzątaczką - 1 etat,
- l) opiekun dzieci i młodzieży 1 ½ etatu;

7) Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – stanowisko ds. aktów stanu cywilnego, kadr oraz działalności gospodarczej – używające w znakowaniu akt symbolu „USC” w zakresie spraw stanu cywilnego oraz symbolu „KD” w zakresie pozostałych spraw,
- b) stanowisko ds. obywatelskich, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz spraw obronnych – używający w znakowaniu akt symbolu „SO” – 1 etat;

8) samodzielne stanowisko ds. inwestycji, funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych – używające w znakowaniu akt symbolu „IZP” – 1 etat;

9) samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego oraz mienia komunalnego - używające w znakowaniu akt symbolu „GK” – 1 etat;

10) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa oraz ochrony zwierząt – używające w znakowaniu akt symbolu „OS” – 1 etat;

11) samodzielne stanowisko ds. informatyki – używające w znakowaniu akt symbolu „I” 1 etat;

12) samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i obsługi kancelaryjno – technicznej oraz administracyjnej urzędu – używające w znakowaniu akt symbolu „ORG” – 1 etat.

§ 5. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt w drodze zarządzenia może:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
- 2) powołać zespół,
- 3) wyznaczyć osoby do realizacji określonych zadań.

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt wydaje zarządzenia i inne decyzje kierownicze oraz polecenia służbowe.

3. Wójt, w drodze odrębnego zarządzenia, może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i jego Zastępcy – Sekretarz.

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

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań bezpośrednio przed Wójtem.

3. Pracownicy niewymienieni w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za pośrednictwem kierowników swoich komórek organizacyjnych.

§ 10. 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 po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i są zobowiązane do wzajemnego współdziałania pomiędzy sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 4.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 12. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy, składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 3) zatwierdzanie dokumentów dotyczących organizacji Urzędu Gminy;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 6) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych;

- 7) koordynowanie działalności referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 9) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
- 10) akceptacja do wypłaty rachunków, faktur, czeków, i innych dokumentów finansowych, wynikających z zawartych umów; Wójt może upoważnić Zastępcę lub Sekretarza do ww. czynności;
- 11) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu oraz projektów innych uchwał;
- 12) wykonywanie uchwał Rady Gminy;
- 13) przedkładanie i przedkładanie Radzie Gminy sprawozdania z wykonania budżetu oraz raportu o stanie Gminy;
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 15) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 17) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem działalności Gminy;
- 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych;
- 19) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 20) zapewnienie realizacji zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem, Urzędem Stanu Cywilnego, Biurem Obsługi Komunalnej i stanowiskami pracy: ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, mienia komunalnego, ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa oraz ochrony zwierząt oraz ds. inwestycji, funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.

§ 13. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci placówek oświatowych oraz obwodów szkolnych;
 - b) sprawowanie nadzoru założycielskiego nad placówkami oświatowymi, w tym realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela;
 - c) prowadzenie baz danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości;
 - d) analizowanie i weryfikowanie danych dotyczących przyznawanej subwencji oświatowej;
 - e) analiza przedłożonych przez placówki oświatowe projektów organizacji na dany rok szkolny i wyrażanie opinii co do ich zatwierdzenia;
 - f) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania w placówkach oświatowych, uzgadnianie ich ze związkami zawodowymi;
 - g) wnioskowanie w sprawie ustalenia wynagrodzenia dyrektorów placówek oświatowych;

- h) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, organizowanie konkursów w tym zakresie;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek i ośrodków kultury;
- 5) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek kulturalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem, w tym:
 - a) współpraca z organizacjami sportowymi działającymi na terenie Gminy,
 - b) organizowanie imprez i zawodów sportowych,
 - c) promocja kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców Gminy.
- 8) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu na czas "W";

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

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów związanych z organizacją Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów podziału zadań na stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem naborów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz konkursów na stanowiska w kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 7) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) nadzorowanie przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i kodeksu pracy;
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 11) nadzorowanie kompletności dokumentacji z prac Rady;
- 12) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków;
- 13) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 15) organizacja przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów oraz wyborów ławników;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i ochroną praw sygnalistów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
- 18) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 19) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) nadzór nad prawidłowością składanych oświadczeń majątkowych;
- 21) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 22) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji przepisów gminnych;
- 23) przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie rozwoju Gminy (strategie i plany rozwoju) oraz projektu raportu o stanie gminy;

- 24) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy;
- 25) wykonywanie innych zadań w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy;
- 27) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy: ds. informatyki oraz ds. obsługi organów gminy i obsługi kancelaryjno – technicznej oraz administracyjnej urzędu;
- 28) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych Urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas "W".

§ 15. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) koordynowanie prac przygotowawczych do opracowania projektu budżetu, przekazywanie pracownikom i kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontrola jego realizacji;
- 2) opracowywanie projektu budżetu - przygotowanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, przygotowanie ostatecznej wersji projektu budżetu z uwzględnieniem uwag Wójta;
- 3) występowanie z inicjatywą w sprawie zmian uchwały budżetowej;
- 4) opracowanie projektu planu finansowego Urzędu Gminy;
- 5) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 6) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 7) nadzór nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków;
- 8) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz z realizacji budżetu;
- 9) przygotowywanie sprawozdania rocznego z realizacji budżetu;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 11) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 12) nadzorowanie właściwego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 13) opracowanie projektów 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;
- 14) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
- 16) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
- 17) kontrolowanie podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu Finansowo-Księgowego;
- 18) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy;
- 19) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu gminy;
- 20) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 22) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, przygotowywanie materiałów z wykonania budżetu do udzielenia absolutorium;
- 23) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego.
- 24) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy w Referacie Finansowo-Księgowym;

- 25) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu na czas "W".

Rozdział 5.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I STANOWISKA PRACY

§ 16. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) rzetelne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdania z budżetu gminy i raportu o stanie gminy;
- 6) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) właściwe prowadzenie i przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań;
- 11) przekazywanie w formie elektronicznej do Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu w zakresie wykonywanych zadań;
- 12) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku;
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej, ochrona danych osobowych;
- 14) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu na czas "W";
- 15) realizacja zadań operacyjnych opisanych w kartach zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Baranów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 17. Do zadań **Referatu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowo – budżetowej:
 - a) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - b) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu Gminy,
 - c) zapewnianie obsługi finansowo - księgowej Gminy oraz Urzędu,
 - d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

- h) rozliczanie inwentaryzacji,
 - i) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - j) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - k) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - l) przestrzeganie zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) w zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych:
- a) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu,
 - b) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży, prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - c) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach dotyczących podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) prowadzenie księgowości podatkowej,
 - d) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - e) podejmowanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - f) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - g) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
 - h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 4) w zakresie opłaty reklamowej:
- a) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla opłaty reklamowej, w tym: ewidencja wpłat, ustalanie zaległości i nadpłat, kontrola realności sald, nanoszenie przypisów i odpisów,
 - b) prowadzenie księgowości i ewidencji opłaty reklamowej, w tym: kontrola przestrzegania terminów płatności zobowiązań z tytułu opłaty reklamowej, rozliczanie nadpłat w opłacie reklamowej;
 - c) podejmowanie czynności w imieniu Wierzyciela - Wójta Gminy Baranów zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego z tytułu zaległości w opłacie reklamowej, w tym: wystawianie i doręczanie upomnień, wystawianie i przysyłanie do właściwych urzędów skarbowych tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawanych ulg w opłacie reklamowej.
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach niedochodzenia, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności cywilnoprawnych Gminy Baranów;
- 7) w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: ewidencja wpłat, ustalanie zaległości i nadpłat, kontrola realności sald, nanoszenie przypisów i odpisów,
 - b) prowadzenie księgowości i ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym, w tym: kontrola przestrzegania terminów płatności zobowiązań z tytułu opłat, sporządzanie list wpłat inkasentów z tytułu pobranych przez nich należności z tytułu opłat, przeprowadzenie rozliczenia rachunkowego inkasentów z pobranych przez nich należności z tytułu opłat

- c) rozliczanie nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- d) podejmowanie czynności w imieniu Wierzyciela - Wójta Gminy Baranów zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: wystawianie i doręczanie upomnień, wystawianie i przysyłanie do właściwych urzędów skarbowych tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
- 8) nadzór nad realizacją umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od mieszkańców i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) sprawozdawczość w zakresie odpadów komunalnych stałych
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochotniczymi strażami pożarnymi z terenu gminy oraz współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 11) naliczanie i pobieranie opłat za usługi wodne, wynikających ze zmniejszenia naturalnej retencji terenowej, zgodnie z przepisem art. 269 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne.

§ 18. Do zadań Biura Obsługi Komunalnej należy:

- 1) prowadzenie właściwej eksploatacji obiektów oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 2) zapewnienie stałych dostaw wody i odbioru ścieków dla wszystkich odbiorców;
- 3) utrzymanie w należytym stanie technicznym i sanitarnym obiektów stacji pomp, uzdatniania wody oraz oczyszczalni ścieków;
- 4) oczyszczanie ulic i placów gminnych;
- 5) utrzymanie punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 6) utrzymanie targowiska gminnego i pobór opłaty targowej;
- 7) utrzymanie zieleni gminnej;
- 8) utrzymanie w należytym stanie technicznym dróg gminnych, utrzymania przydrożnych zadrzewień oraz montażu i napraw w ramach okresowych przeglądów znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 9) realizacja zadań w zakresie utrzymania oświetlenia ulicznego;
- 10) utrzymanie w stanie sprawności pojazdów komunalnych;
- 11) naliczanie i pobór opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 12) rozliczanie podatku VAT;
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej;
- 15) prowadzenie rejestru faktur;
- 16) egzekwowanie należności i dochodzenie odsetek z tytułu umów cywilno-prawnych zawieranych przez Gminę i Urząd Gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, dzierżawy nieruchomości gminnych oraz wieczystego użytkowania gruntów, opłat w zakresie dostarczania wody i odbierania ścieków i innych umów cywilnoprawnych;
- 18) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 19) prowadzenie magazynu;
- 20) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej;
- 21) zadania związane z utrzymaniem budynków komunalnych;
- 22) zadania związane z bieżącym utrzymaniem i zarządzaniem drogami publicznymi i mostami;
- 23) zadania z zakresu transportu publicznego,
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 26) zapewnienie technicznej organizacji wyborów,

- 27) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości w gminie w zakresie nieczystości ciekłych, w tym prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, ich kontroli i sprawozdawczości,
- 28) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz grzebówisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

§ 19. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw:

- 1) z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 2) w zakresie spraw obywatelskich sprawy dotyczące w szczególności:
 - a) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - przyjmowania obwieszczeń;
 - c) aktualizacja rejestru wyborców, przygotowywanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
 - c) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
 - d) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - e) prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
 - f) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
 - g) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,

- h) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
 - i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
 - j) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
 - k) przygotowanie propozycji do koordynowania działań działów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienie oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
 - l) zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,
 - ł) planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń,
 - m) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - n) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - o) działanie na rzecz integrowania sił i służb podległych wójtowi i społecznym organizacjom ratowniczym do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - p) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - r) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
 - s) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - t) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - u) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 4) w zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:
- a) organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
 - c) składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie;
- 5) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - dokumentacji stanowiska kierownika i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
 - b) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania,
 - c) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz szczególnych, w tym opracowanie:
 - rocznego planu świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji na terenie Gminy,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianego do realizacji na obszarze Gminy

- d) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej na terenie Gminy,
 - e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
 - realizacja zadań koordynatora szkolenia obronnego,
 - opracowanie programu i planu szkolenia,
 - opracowanie dokumentacji szkoleniowej;
 - f) kontrola wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - g) przygotowanie Urzędu do wykonywania zadań państwa gospodarza HNS,
 - h) reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny
- 6) w zakresie infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w Gminie:
- a) planowanie, rozbudowa i modernizacja infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - b) planowanie środków finansowych na wydatki bieżące, majątkowe i dotacje na zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz prawidłowe ich wydatkowanie,
 - c) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - d) nadzór nad utrzymaniem w stałej sprawności technicznej syren alarmowych i systemu ich włączania,
 - e) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
- 7) w zakresie obowiązków kierownika kancelarii informacji niejawnych:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
 - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - e) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - f) przestrzeganie przepisów w zakresie sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione pracownikom urzędu,
 - h) przygotowywanie stosownych decyzji zezwalających na przechowywanie dokumentacji zawierających informacje niejawne poza Kancelarią;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi;
- 10) z zakresu inicjatyw i działalności gospodarczej prowadzenie spraw związanych z:
- a) prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - b) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - c) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i zezwoleń wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 12) w zakresie spraw personalnych:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- d) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- f) ewidencja czasu pracy pracowników,
- g) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;

13) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) okresowa analiza stanu bhp,
- b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- g) udział w dochodzeniach powypadkowych.

§ 20. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego należy prowadzenie spraw:

1) w zakresie gospodarki mieniem komunalnym związanych z:

- a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- b) ustalaniem wartości nieruchomości komunalnych, cen i opłat za korzystanie z nich oraz przekazywaniem niezbędnych informacji właściwemu merytorycznie pracownikowi o terminach wnoszenia opłat,
- c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- e) komunalizacją gruntów,
- f) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- i) prowadzeniem spraw dotyczących ujawnienia prawa własności gminy na gruntach zajętych pod drogi publiczne i wewnętrzne;

2) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i do planu ogólnego Gminy,
- d) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego Gminy, wydawanie na ich podstawie wypisów, wyrysów i zaświadczeń,
- e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub planu ogólnego Gminy,

- h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub planu ogólnego,
- i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalaniem inwestycji celu publicznego,
- j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- l) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa,
- ł) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
- m) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony zwierząt należy prowadzenie spraw:

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) ochrona ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
- b) korzystanie ze środowiska, w tym nad wydobywaniem kopalin i innych zasobów naturalnych,
- c) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- e) wycinka drzew i krzewów,
- f) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- g) urządzenie, utrzymywanie i konserwowanie terenów zielonych, zieleńców i parków,
- h) przyjmowanie, w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorstwami, zgłoszeń o instalacji, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- i) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowana przez właściciela gruntu zmiana stanu wody na gruncie szkodliwie wpływa na grunty sąsiednie,
- j) zatwierdzanie, w drodze decyzji, ugody właścicieli gruntu o zmianie stanu wody na gruntach jeżeli zmiany te nie wpłynęły szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną,
- l) ochrona złóż i surowców mineralnych,
- m) ochrona przed zanieczyszczeniami w zakresie określonym ustawami;

2) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- a) prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej,
- b) zalesianie,
- c) nadzór nad lasami komunalnymi i terenami zalesianymi,
- d) ochrona zwierząt, w tym bezdomnych
- e) rejestracja psów ras uznanych za agresywne,
- f) współdziałanie z kotami łowieckimi,
- g) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego,
- h) współpraca z Izbami Rolniczymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- i) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych;

3) w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie:

- a) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) sprawowanie kontroli nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości ujętymi w rejestrze działalności regulowanej
- 4) w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości:
- a) przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości,
 - c) zawiadamianie właścicieli nieruchomości o wysokości opłat,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 7) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem szkód w uprawach i płodach rolnych, o których mowa w ustawie Prawo łowieckie.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych należy prowadzenie spraw:

- 1) związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych, w tym:
 - a) analiza potrzeb w zakresie inwestycji gminnych, wnioskowanie do budżetu w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej – zlecenie wykonania i weryfikacja,
 - c) przygotowywanie wniosków o udzielenie pozwoleń budowlanych lub zgłoszeń wykonania robót budowlanych,
 - d) prowadzenie, odbiór i rozliczanie inwestycji oraz sporządzanie w tym zakresie OT,
 - e) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych zadań.
- 2) realizacja zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa,
 - b) udział w pracach komisji przetargowej,
 - c) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie planów oraz sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 3) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
 - a) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości finansowania inwestycji gminnych z funduszy Unii Europejskiej oraz środków krajowych,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie dofinansowania do inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych unijnych i krajowych,
 - c) przestrzeganie i kontrola procedur związanych z wydatkowaniem pozyskanych środków zewnętrznych unijnych i krajowych;
- 4) promocja gospodarcza gminy.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) Z zakresu informatyki:
 - a) nadzór nad poprawną pracą sieci komputerowej,
 - b) dbanie o aktualność i konserwację oprogramowania w Urzędzie,

- c) bieżące naprawy sprzętu informatycznego oraz jego modernizacja i rozbudowa,
 - d) porządkowanie zasobów dyskowych komputerów,
 - e) usuwanie wirusów oraz dbanie o aktualność programów antywirusowych,
 - f) stworzenie i utrzymanie internetowej strony Urzędu,
 - g) obsługa internetowa Urzędu;
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zamieszczając w nim następujące informacje:
- a) o polityce wewnętrznej, w tym:
 - zamierzeniach działań Rady Gminy i Wójta,
 - projektowaniu aktów normatywnych,
 - programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań,
 - b) organach gminy i jednostkach organizacyjnych, w tym o :
 - statusie prawnym,
 - organizacji,
 - przedmiocie działalności i kompetencji,
 - organach i osobach sprawujących w nich funkcje i kompetencjach oraz majątku, którym dysponują,
 - strukturze własnościowej,
 - c) zasadach funkcjonowania ww. podmiotów w tym o:
 - trybie działania władz i ich jednostek organizacyjnych,
 - trybie działania osób prawnych samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
 - sposobie stanowienia aktów publicznoprawnych,
 - sposobie przyjmowania i załatwiania spraw,
 - stanie przyjmowania spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,
 - prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
 - d) danych publicznych, w tym treść i postać dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - treść aktów prawa miejscowego i innych rozstrzygnięć,
 - dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów je przeprowadzających,
 - stanowiska w sprawach publicznych zajęte przez organy gminy,
 - treść innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej,
 - informacje o stanie samorządu i jednostkach organizacyjnych,
 - e) majątku publicznym, w tym o:
 - majątku gminy,
 - majątku jednostek organizacyjnych,
 - długu publicznym,
 - pomocy publicznej
 - ciężarach publicznych;
- 3) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 4) zapewnienie transmisji obrad sesji Rady Gminy,
- 5) przekazywanie uchwał Rady Gminy drogą elektroniczną do organu nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów gminy i obsługi kancelaryjno – technicznej oraz administracyjnej urzędu należy:

- 1) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,

- c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - f) zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - b) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 3) w zakresie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz Wójta:
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje oraz zarządzeń Wójta,
 - c) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
 - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz zarządzeń Wójta,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady;
- 4) realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów.

Rozdział 6.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 25. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników jednostek,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 26. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 27. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań USC.

§ 28. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem swojego działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 29. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział 7.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 30. 1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne stanowiska oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 31. 1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

3. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych stanowisk pracy oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym stanowiskom pracy.

4. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedniego projekt planu pracy, w tym propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedniego swoje programy działania.

§ 32. 1. Programy działania stanowisk obejmują w szczególności:

- 1) zadania wynikające z zakresu swojego działania, określonego w regulaminie,
- 2) sposób oraz terminy realizacji zadań
- 3) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy,
- 4) plan szkoleń.

2. Programy działania zatwierdza Wójt.

§ 33. 1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 34. 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od pracowników Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 35. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych stanowisk.

Rozdział 8.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 36. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 37. Kontrola pracowników Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 38. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 39. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 40. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 41. Kontroli dokonują Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 42. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanego stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 43. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 44. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Wójt, kontrolujący i stanowisko kontrolowane.

§ 45. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział 9.

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 46. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania skarg obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych sprawach do określenia terminu ich załatwienia,
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- d) powiadamiania obywateli o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy,
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

5. Interesanci mają prawo do uzyskiwania informacji w formie ustnej lub pisemnej.

§ 47. 1. Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w miarę swoich możliwości czasowych.

2. Bezpośredni nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów.