

**ZARZĄDZENIE NR VII/228/2016**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**

z dnia 13 grudnia 2016 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 2015 r. poz. 1515, ze zm.), - **zarządzam, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr VII/125/2016 Wójta Gminy Baranów z dnia 20 stycznia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Baranów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Wójt Gminy Baranów

**inż. Robert Gagoś**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BARANÓW

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu 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 - należy przez to rozumieć Radę Gminy Baranów,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Baranów, Sekretarza Gminy Baranów, Skarbnika Gminy Baranów – Głównego Księgowego Urzędu Gminy Baranów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Baranowie.

§ 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.

### Rozdział 2. ORGANIZACJA URZĘDU

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

1) **Referat finansowo – księgowy:**

- a) Skarbnik Gminy – symbol „SK”;
- b) stanowisko ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych - „FK”;
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej - „FK”;
- d) stanowisko ds. podatków i opłat - „FN”;
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej - „FN”;
- f) stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty reklamowej-„GO”;

2) **Biuro Obsługi Komunalnej:**

- a) dyrektor biura - "BOK";
- b) stanowisko ds. księgowości - 2 etaty -"BK,,;
- c) majster - 1 etat;
- d) odczytywacz wodomierzy (inkasent) - Operator – Konserwator maszyn i urządzeń wodno-kanalizacyjnych - 1 etat;
- e) kierowca ciągnika – operator szambiaraki - Elektryk – Kontroler ruchu maszyn i urządzeń wodno-kanalizacyjnych i ciepłowniczych - 1 etat;

- f) kierowca – Operator koparko-ładowarki - 1 etat;
- g) kierowca samochodu osobowo-dostawczego - 1 etat;
- h) robotnik gospodarczy – Kierowca samochodu - 1 etat;
- i) robotnik gospodarczy – Kierowca ciągnika – Operator szambiarki - 1 etat;
- j) operator – Konserwator maszyn i urządzeń wodno-kanalizacyjnych - 2 etaty;
- k) robotnik gospodarczy - 4 etaty;
- l) kierowca samochodu asenizacyjnego - 1 etat;
- ł) sprzątaczką - 1 etat;
- m) opiekun dzieci i młodzieży 1 ½ etatu;

### 3) **Urząd Stanu Cywilnego :**

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -stanowisko ds. USC, bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - „USC”;
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - stanowisko ds. obywatelskich, działalności i inicjatyw gospodarczych i kadr- „SO”, „Or”;
- 4) samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego - „GK”;
- 5) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa, ochrony zwierząt, oraz wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - "OS,,;
- 6) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa, budownictwa oraz transportu publicznego - "IDB";
- 7) samodzielne stanowisko ds. informatyki - „I”;
- 8) samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i obsługi kancelaryjno – technicznej oraz administracyjnej urzędu - „RG”.

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

## **Rozdział 3. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 6. 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.

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

§ 8. 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.

§ 9. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań bezpośrednio przed Wójtem.

4. Zasady podpisywania pism zawarte są w rozdziale VI Regulaminu.

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

2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa rozdział VII do Regulaminu.

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

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział VIII Regulaminu oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego.

§ 12. Referaty 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, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

§ 13. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu, okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) upoważnianie swojego innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych,
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej na terenie gminy;
- 15) zapewnienie realizacji zadań obronnych.

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,

- 2) opracowywanie projektów podziału zadań na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu a w przypadku nieobecności Wójta wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) prowadzenie zadań gminy z zakresu:
  - a) realizacji zamówień publicznych,
  - b) organizacji oraz przeprowadzania wyborów, referendów oraz wyborów ławników,
  - c) sprawowania nadzoru założycielskiego nad placówkami oświatowymi, w tym realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela,
  - d) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - e) wykonywania zadań obronnych gminy, w tym:
    - udział w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
    - wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
    - opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności
    - uruchamianie i kierowanie akcją kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - organizacja dowozu żołnierzy rezerwy powołanych do Jednostek Wojskowych,
    - szkolenie kurierów zgodnie z rocznym planem szkolenia,
    - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i obrony cywilnej,
    - wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru wójta,
    - ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urzędzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
    - planowanie wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
    - przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
    - realizacja i stała aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
    - koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
    - organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
    - współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.
- 11) wykonywania innych zadań w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 13) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu
- 14) umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności cywilnoprawnych Gminy Baranów,
- 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji przepisów gminnych,
- 16) w zakresie kultury fizycznej i sportu:

- a) współpraca z organizacjami sportowymi działającymi na terenie gminy,
  - b) organizowaniem imprez i zawodów sportowych na terenie gminy,
  - c) promocja kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy.
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego,
- 18) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa,
  - b) udział w pracach komisji przetargowej,
  - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 19) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek i ośrodków kultury.
- 20) w zakresie współpracy z Unią Europejską:
- a) przygotowywanie wniosków o udzielenie dofinansowania do inwestycji gminnych ze środków unijnych,
  - b) przestrzeganie i kontrola procedur związanych z wydatkowaniem pozyskanych środków unijnych.
  - c) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu na czas "W";
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy

**§ 15. Do zadań Skarbnika należy:**

- 1) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu budżetu - przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
- 3) nadzorowanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
- 4) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy,
- 5) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 6) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz z realizacji budżetu,
- 7) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 8) 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,
- 9) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, nadzorowanie właściwego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, opracowuje projekty zarządzeń wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego plany kont i inne w zakresie finansowym,
- 12) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- 13) współpraca z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 14) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 15) kontrolowanie podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
- 16) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy,
- 17) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu gminy,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,

- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, przygotowywanie materiałów z wykonania budżetu do udzielenia absolutorium,
- 21) 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 postępowania administracyjnego 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) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu na czas "W",
- 11) realizacja zadań operacyjnych opisanych w kartach zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Baranów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

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

1. W zakresie obsługi finansowo – budżetowej:
  - 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
  - 3) zapewnianie obsługi finansowo - księgowej Urzędu,
  - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
  - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
  - 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,,
  - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 8) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
  - 11) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
  - 12) przestrzeganie zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

13) egzekwowanie należności i dochodzenie odsetek z tytułu umów cywilno – prawnych zawieranych przez Gminę i Urząd Gminy, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1 pkt 9;

2. W zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu,
- 2) współpraca z PUP w zakresie organizacji robót publicznych, prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 3) prowadzenie rozliczeń z US i ZUS w sprawach dotyczących podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem ZFŚS.

3. W zakresie podatków i opłat należy 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:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

4. W zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
  - a) ewidencja wpłat,
  - b) ustalanie zaległości i nadpłat,
  - c) kontrola realności sald,
  - d) nanoszenie przypisów i odpisów,
- 2) prowadzenie księgowości i ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.
  - a) kontrola przestrzegania terminów płatności zobowiązań z tytułu opłat;
  - b) sporządzanie list wpłat inkasentów z tytułu pobranych przez nich należności z tytułu opłat
  - c) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowego inkasentów z pobranych przez nich należności z tytułu opłat
- 3) rozliczanie nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 4) podejmowanie czynności w imieniu Wierzyciela - Wójta Gminy Baranów zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - a) wystawianie i doręczanie upomnień,
  - b) wystawianie i przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawanych ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla opłaty reklamowej w tym:
  - a) ewidencja wpłat,
  - b) ustalanie zaległości i nadpłat,
  - c) kontrola realności sald,



- d) nanoszenie przypisów i odpisów,
- 13) prowadzenie księgowości i ewidencji opłaty reklamowej;
  - a) kontrola przestrzegania terminów płatności zobowiązań z tytułu opłaty reklamowej;
  - b) rozliczanie nadpłat w opłacie reklamowej;
- 14) podejmowanie czynności w imieniu Wierzyciela - Wójta Gminy Baranów zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego z tytułu zaległości w opłacie reklamowej;
  - a) wystawianie i doręczanie upomnień,
  - b) wystawianie i przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawanych ulg w opłacie reklamowej.

**§ 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 zieleni gminnej,
- 6) utrzymanie w należytym stanie technicznym dróg gminnych, utrzymania przydrożnych zadrzewień oraz montażu i napraw w ramach okresowych przeglądów znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 7) realizacji zadań w zakresie oświetlenia ulicznego,
- 8) wydobywania kopalin niezbędnych do realizacji zadań komunalnych,
- 9) naliczanie i pobór opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
- 10) utrzymanie w stanie sprawności pojazdów komunalnych;
- 11) rozliczanie podatku VAT;
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej,
- 14) terminowe regulowanie zobowiązań Gminy i Urzędu Gminy,
- 15) prowadzenie rejestru faktur,
- 16) egzekwowaniem należności i dochodzeniem odsetek z tytułu sprzedaży, dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych,
- 17) prowadzeniem ewidencji analitycznej dochodów z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, dzierżawy nieruchomości gminnych oraz wieczystego użytkowania gruntów.

**§ 19.** Do USC należy prowadzenie spraw:

1. Z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

2. W zakresie spraw obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
  - b) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
  - c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
  - e) przyjmowania obwieszczeń.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego,
- b) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
- c) zapewnienie właściwej realizacji zadań biura, wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- d) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
- e) 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,
- f) przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
- g) prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
- h) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- i) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
- j) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- k) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
- l) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
- m) przygotowanie propozycji do koordynowania działań działów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienie oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- n) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- o) zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,

p) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mającego wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

4. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej a szczególnie:
  - a) opracowywanie dokumentacji dla organizowanych terenowych formacji obrony cywilnej (FOC),
  - b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji organizacji i działania terenowych FOC,
  - c) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne do terenowych FOC,
  - d) aktualizacja obsad formacji obrony cywilnej i nadawanie nowych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
  - e) występowanie do Wojskowego Komendanta Uzupelnień o wyrażenie zgody na powołanie do służby żołnierzy rezerwy, przesyłając wykaz tych osób (wg obowiązujących wzorów),
  - f) przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - g) prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkoleń instruktorów obrony cywilnej oraz komendantów FOC,
  - h) zabezpieczenie (wraz z magazynierem) etatowego sprzętu dla poszczególnych terenowych FOC,
- 2) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
- 3) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
- 4) współdziałanie w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
- 5) planowanie i przygotowanie do działań urządzeń do likwidacji skażeń,
- 6) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 7) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 8) działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych wójtowi i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 10) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych wójtowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,
- 11) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
- 12) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 13) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 14) 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 obrony cywilnej,

5. W zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:

- 1) organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
- 3) składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie.

6. W zakresie obowiązków kierownika kancelarii tajnej:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione pracownikom urzędu,
- 8) przygotowywanie stosownych decyzji zezwalających na przechowywanie dokumentacji zawierających informacje niejawne poza Kancelarią Tajną.

7. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych.

8. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi.

9. Z zakresu inicjatyw i działalności gospodarczej prowadzenie spraw związanych z:

- 1) prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 2) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określaniem stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 3) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 4) targami i targowiskami.

10. Prowadzenie spraw związanych z ochotniczymi strażami pożarnymi z terenu gminy oraz współpraca z KP PSP w Puławach.

11. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

12. Realizacja zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w UG Baranów zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

13. W zakresie spraw personalnych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.

14. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

7) udział w dochodzeniach powypadkowych.

15. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i zezwoleń wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

16. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

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

1. W zakresie gospodarki komunalnej związanych z:

- 1) 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 trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne – wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. ochrony środowiska,
- 9) prowadzeniem spraw dotyczących ujawnienia prawa własności gminy na gruntach zajętych pod drogi publiczne i wewnętrzne.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego, wydawanie zaświadczeń na jego podstawie,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa.

**§ 21.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa, ochrony zwierząt, oraz wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy prowadzenie spraw:

1. W zakresie ochrony środowiska prowadzenie spraw dotyczących:

- a) ochrona ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
- b) korzystanie ze środowiska, w tym nad wydobyciem 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) decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,
- f) opracowania i realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- g) urządzania, utrzymywania i konserwowania terenów zielonych, zieleńców i parków,
- h) przyjmowania, 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) wydawania 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) zatwierdzania, w drodze decyzji, ugody właścicieli gruntu o zmianie stanu wody na gruntach jeżeli zmiany te nie wpłynęły szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną,
- k) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,
- l) ochrony złóż i surowców mineralnych,
- m) ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie określonym ustawami.

#### 2. Z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

- a) prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej,
- b) zalesianie,
- c) nadzoru nad lasami komunalnymi i terenami zalesianymi,
- d) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym bezdomnych
- e) rejestracji psów ras uznanych za agresywne,
- f) współdziałania z kołami łowieckimi,
- g) współpracy 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) nadzór nad utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
- b) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzewisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- d) realizacja zadań związanych z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w tym:
  - przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości,

- sprawowanie kontroli nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - opracowywanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- g) realizacja innych zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
4. Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy.

**§ 22.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. drogownictwa, budownictwa oraz transportu publicznego należy prowadzenie spraw:

1. W zakresie dróg publicznych prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- b) projektowanie przebiegu dróg,
- c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- d) zarządzanie drogami,
- e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- f) koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w tym:

- wydawanie i opiniowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób,
- egzekwowanie opłat od przewoźników i operatorów za korzystanie z przystanków komunikacyjnych.

3. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane w odniesieniu do budynków komunalnych, w tym organizowanie przeglądów rocznych oraz pięcioletnich.

4. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia o udzielenie pozwolenia na budowę lub dokonanie zgłoszenia na prowadzenie robót budowlanych.

5. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,

6. zawieranie umów na odbiór nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości, kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych

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

1) Z zakresu informatyki:

- a) nadzór nad poprawną pracą sieci komputerowej,
- b) dbanie o aktualność i konserwację oprogramowania w Urzędzie Gminy,
- 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 Gminy,
- 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 w/w 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 administracyjnych 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.

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

1. W zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,



7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

2. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.

3. W zakresie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz Wójta:

- 1) 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,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje oraz zarządzeń Wójta,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz zarządzeń Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady.

4. Realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów.

5. Prowadzenie Archiwum Zakładowego i Biblioteki Zakładowej.

## **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.** Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

**§ 27.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 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 wytyczeniu 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. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

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

3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października 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.** Kontrola pracowników Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

**§ 37.** 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.

**§ 38.** 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.

**§ 39.** 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.

**§ 40.** Kontroli dokonują Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

**§ 41.** 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.

**§ 42.** 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.

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

**§ 44.** 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**

§ 45. 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.

§ 46. 1. Wójt 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**

§ 47. Regulamin podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Baranów**

