

Zarządzenie Nr V/427/2009
Wójta Gminy Baranów
z dnia 5 lutego 2009 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Baranów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

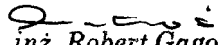
Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Baranów w brzmieniu ustalonym w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr V/49/2007 Wójta Gminy Baranów z dnia 11 maja 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baranów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

inż. Robert Gagoś

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BARANÓW

Rozdział I

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.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Baranów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Baranów,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku 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.

§ 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 II.

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”

2) Referat ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami i ochrony środowiska:

a) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa - „GK”,

b) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa - „OS” i „AL”,

3) Referat ds. obywatelskich i USC:

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, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych - „SO”,

c) stanowisko ds. informatyzacji - „I”,

4) Referat ds. organizacyjno – kadrowych:

a) stanowisko ds. administracyjno – kadrowych, - „Or”

b) stanowisko ds. obsługi organów gminy i obsługi kancelaryjno – technicznej sekretariatu - „RG”,

c) stanowisko ds. gospodarczych – sprzątaczką,

d) stanowisko ds. opieki nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu do i ze szkoły – opiekun dzieci,

e) stanowisko ds. opieki nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu do i ze szkoły – opiekun dzieci,

f) stanowisko ds. opieki nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu do i ze szkoły – opiekun dzieci,

g) stanowisko ds. opieki nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu do

i ze szkoły – opiekun dzieci.”

5) Referat ds. zamówień publicznych, oświaty, sportu oraz współpracy z Unią Europejską:

- a) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, oświaty, kultury fizycznej i sportu i transportu publicznego - „OP”,
- b) stanowisko ds. funduszy unijnych i współpracy z Unią Europejską - „FUE”.

§ 5.

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

**Rozdział III
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 Zastępcy Wójta, 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.

§ 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 IV

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY 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 Zastępcy lub 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.

§ 14.

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. W zakresie promocji Gminy do Zastępcy Wójta należą sprawy z zakresu:
 - 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
4. Do Zastępcy Wójta należy koordynacja zamówień publicznych.

§ 15.

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 Zarządzeń Wójta,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) nadzór nad referatem organizacyjno – kadrowym.
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 16.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo -Księgowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) opracowywanie budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I STANOWISKA PRACY

§ 17.

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 przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 18.

Do zadań Referatu ds. Organizacyjno – Kadrowych 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, Zastępcę 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, Zastępcą Wójta 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 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.

4. 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) protokołowanie 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.

5. 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.

6. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:

- 1) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji,
- 2) protokołowanie posiedzeń,
- 3) realizacja wniosków,
- 4) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
- 5) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach,
- 6) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i koordynowanie działań dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie opieki społecznej,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) wdrażanie i programowanie na terenie gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki,
- 9) przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego,
- 10) przygotowanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.
 7. Realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów.
 8. Prowadzenie Archiwum Zakładowego i Biblioteki Zakładowej.
 9. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i zezwoleń wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
 10. W zakresie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół:
 - 1) opieka nad dziećmi i młodzieżą w trakcie przewozu do i ze szkół na terenie gminy,
 - 2) opieka nad dziećmi i młodzieżą w czasie oczekiwania na przewóz do i za szkół na terenie gminy,
 - 3) wykonywanie innych zadań związanych z opieką nad dziećmi i młodzieżą w zależności od zgłoszonych potrzeb dyrektorów szkół z terenu gminy.

§ 19.

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 ewidencji mienia komunalnego,
 - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 13) prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej,
 - 14) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

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 własności 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.

§ 20.

Do zadań Referatu ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami i ochrony środowiska 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 trwałą 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 gruntów komunalnych,
- 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,

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) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości
- 13) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa

3. w zakresie ochrony środowiska prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) ochrony powierzchni ziemi
 - a) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - b) ochrony środowiska przed odpadami,
 - c) utrzymania porządku i czystości,
- 2) gospodarki wodnej,
- 3) ochrony powietrza atmosferycznego.

4. 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.

5. Z zakresu rolnictwa:

- 1) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych oraz użyźniania pozostałych gruntów,
 - e) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 2) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 3) nasiennictwa,
- 4) łowiectwa,
- 5) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 roku – o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2007r. Nr 192, poz. 1378 ze zm.), z wyłączeniem spraw przekazanych do realizacji Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Baranowie.”

§ 21.

Do zadań Referatu ds. zamówień publicznych, oświaty, sportu oraz współpracy z Unią Europejską należy prowadzenie spraw związanych w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum oraz wyborów ławników.
2. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji przepisów gminnych,
3. W zakresie kultury fizycznej i sportu:
 - 1) współpraca z organizacjami sportowymi działającymi na terenie gminy
 - 2) organizowaniem imprez i zawodów sportowych na terenie gminy,
 - 3) promocja kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego,
5. W zakresie oświaty:
 - 1) realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela,
 - 2) organizowanie dowożenia uczniów do szkół.
6. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) przygotowywanie i udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa,
 - 2) udział w pracach stałej komisji przetargowej
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek i ośrodków kultury.
9. W zakresie współpracy z Unią Europejską:
 - 1) przygotowywanie wniosków o udzielenie dofinansowania do inwestycji gminnych ze środków unijnych,
 - 2) przestrzeganie i kontrola procedur związanych z wydatkowaniem pozyskanych środków unijnych.

§ 22.

Do Referatu ds. Obywatelskich i 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. Z zakresu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
- 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) świadczeń na rzecz obrony,
- 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 10) zakwaterowania sił zbrojnych.

4. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych.

5. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi.

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

- 1) ewidencją przedsiębiorców,
- 2) 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,
- 3) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 4) targami i targowiskami.

7. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

8. Z zakresu informatyki:

1) 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 rozstrzygnięcia
 - 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
- 2)ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
9. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
10. Kontrola ewidencji, materiałów i obiegu opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
11. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VI.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 23.

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.

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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.

§ 27.

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

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 28.

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.

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

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.

§ 32.

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.

§ 33.

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

ROZDZIAŁ VIII KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 34.

Kontrola pracowników Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

§ 35.

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.

§ 36.

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.

§ 37.

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.

§ 38.

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

§ 39.

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.

§ 40.

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.

§ 41.

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

§ 42.

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 IX

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATAWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 43.

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.

§ 44.

Wójt, Z-ca Wójta i Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w miarę swoich możliwości czasowych.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

Regulamin podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

