

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BARANOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) organizację wewnętrzną urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania urzędu;
- 4) zasady funkcjonowania;
- 5) zakresy działania:
 - a) kierownictwa urzędu
 - b) referatów
 - c) samodzielnych stanowisk.

§ 2

Ilekoć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baranów;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Baranów;
- 3) regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Baranowie;
- 4) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baranowie;
- 5) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami);
- 6) wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranów;
- 7) zastępcy wójta-należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Baranów;
- 8) skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Baranów;
- 9) sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Baranów;

§ 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą urzędu jest miejscowość Baranów.

§ 5

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach:

- 1) poniedziałek od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰;
- 2) od wtorku do piątku w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 3) soboty wolne.

4)Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta oraz w dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 6

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.

§ 7

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) oraz niniejszego Regulaminu.

§ 8

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Pracą urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§10

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 11

Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) doradców i asystentów;
- 3) pomocniczych i obsługi.

§ 12

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze odbywa się w sposób otwarty i konkurencyjny.

§ 13

Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę następuje zgodnie z obowiązującym „Regulaminem wynagradzania”.

ROZDZIAŁ II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 14

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielenie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) nadzorowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 5) zatwierdzenie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry urzędniczej;
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z realizacji uchwał;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz w zakresie obronności;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 15

Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.
3. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach ustala Wójt po konsultacji z Sekretarzem i kierownikiem referatu.

§ 17

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1. Wójt,
2. Zastępca Wójta,
3. Sekretarz Gminy,
4. Skarbnik Gminy.

§ 18

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjny i Promocji (RO)
 - 2) Referat Finansowy (FN)
 - 3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy (GP)
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)
 - 6) Asystent
 - 7) Radca Prawny
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy w urzędzie przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1 do regulaminu**.

§ 19

1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta jako organu administracji samorządowej.
2. Referaty i stanowiska, o których mowa w ust.1, realizują zadania, podejmując następujące działania:
 - 1) opracowują propozycje budżetu Gminy;
 - 2) opracowują szczegółowe plany finansowe;
 - 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy;
 - 4) współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) współdziałają z różnymi jednostkami organizacyjnymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
 - 6) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania Gminy na rzecz samorządu;
 - 7) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 8) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania dla potrzeb Wójta oraz Rady lub jej organów;
 - 9) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
 - 10) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 11) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
 - 12) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad właściwym funkcjonowaniem;
 - 13) rozpatrują skargi kierowane do Wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów
i udzielanie wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków;
 - 14) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
 - 15) wydają zaświadczenia w oparciu o posiadane rejestry, ewidencje bądź inne dane znajdujące się w posiadaniu lub w wyniku przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 16) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji Wójta;
 - 17) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością Urzędu;

- 18) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
- 19) wykonują zadania zlecone przez Wójta i inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
- 20) przyjmują interesantów, kulturalnie i bezstronnie załatwiają ich sprawy;
- 21) przygotowują materiały związane z przeprowadzeniem spisów powszechnych ludności, mieszkań i rolnych prowadzonych przez Główny Urząd Statystyczny.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 20

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli zarządczej;
- 6) podziału zadań między kierownictwo i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska.

§ 21

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

§ 22

Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 3) na usługi, dostawy lub roboty budowlane umowy zawiera się na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 23

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników określa **załącznik nr 2 do regulaminu**.

§ 24

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie i Gminie określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 25

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 26

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt.

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

§ 27

1. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań;
- 7) organizowanie narad z kierownikami referatów w celu omówienia prawidłowej realizacji zadań;
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) wydawanie upoważnień dla kierowników celem reprezentowania Gminy w imieniu Wójta;

- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin i uchwały Rady Gminy;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 17) ustalanie regulaminu pracy Urzędu, wynagradzania pracowników oraz wewnętrznych przepisów porządkowych mających wpływ na sprawne funkcjonowanie Urzędu;
- 18) powierzanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;
2. Do zadań Wójta należy również utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

§ 28

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub upoważnienie Wójta oraz zgodnie z zakresem czynności.
3. Do zadań Zastępcy Wójta należy również utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

§29

1. Do zakresu obowiązków **Sekretarza Gminy**, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Promocji należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Promocji;
 - 2) bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) opracowywanie projektów Regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
 - 4) opracowywanie projektów podziału referatów na poszczególne stanowiska pracy;
 - 5) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiska pracy w porozumieniu z kierownikami referatów;
 - 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania interesantów;
 - 9) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał;
 - 10) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego;
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta;
 - 12) koordynowanie spraw związanych z wyborami Prezydenckimi, do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa i przeprowadzeniem referendum na terenie Gminy;
 - 13) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 14) potwierdzenie własnoręczności podpisu;
 - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
2. Do zadań Sekretarza należy również utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

§ 30

Skarbnik Gminy jest zarazem Kierownikiem Referatu Finansowego, do którego w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 2) prowadzenia rachunkowości jednostki, w tym obowiązek stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie spisu z natury), wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczenia inwentaryzacji, sporządzenia sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, statutem jednostki oraz uregulowaniami zawartymi w wydanych zarządzeniach wewnętrznych;
- 6) składanie wniosków o ustalenie trybu, procedury, związanych z wykonywaniem prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 8) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) przygotowanie projektu budżetu, zgodnie z procedurą uchwalania budżetu;
- 11) przygotowanie sprawozdawczości budżetowej;
- 12) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy.

ROZDZIAŁ VII ZADANIA REFERATÓW

§ 31

W skład **Referatu Finansowego (FN)** wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu (Skarbnik Gminy),
2. Stanowisko ds. budżetu,
3. Stanowisko ds. finansowych,
4. Stanowisko ds. wymiaru podatków,
5. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
6. Stanowisko ds. księgowych.
7. Stanowisko ds. księgowych.

§ 32

Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

1. zadania z zakresu budżetu:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;

- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 5) kontrola zgodności planów finansowych z budżetem Gminy;
- 6) finansowanie jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie celem przedłożenia informacji na posiedzeniach organów Gminy;
- 8) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy na rzecz budżetu Gminy;

2. zadania w zakresie rachunkowości:

- 1) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji,
- 4) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 6) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
- 7) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

3. zadania w zakresie podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów, wraz z rozliczeniem 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, upomnienia, tytuły wykonawcze, hipoteka,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji podatkowych,
- 8) przyjmowanie wniosków, wystawianie decyzji, wypłata i rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym służącym do produkcji rolnej;
- 9) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań podań w sprawach podatków i opłat;
- 10) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i opłat od ludności w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa, podanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu;

4. zadania w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) ewidencja przedsiębiorców,
- 2) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) zezwolenia na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów w transporcie drogowym,
- 4) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dla usług hotelarskich,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń i decyzji dotyczących działalności gospodarczej.

§ 33

W skład **Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy (GP)** wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu,
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych,
3. Stanowisko ds. gospodarowania mieniem
4. Stanowisko ds. ochrony środowiska
5. Stanowisko ds. inwestycji,
6. Stanowisko ds. planowania przestrzennego,
7. Stanowisko ds. funduszy pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,

§ 34

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy (GP) należy:

1. Planowanie przestrzenne:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzanie procedury administracyjnej do uchwalenia studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) bieżąca współpraca z projektantami studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowego planu i przygotowanie wyników tej oceny,
- 6) przygotowanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) przygotowanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 10) przyjmowanie i dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących przystąpienia do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i wydanie decyzji,
- 14) przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego,

17) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości.

2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:

- 1) komunalizacją nieruchomości,
- 2) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 3) prowadzeniem ewidencji i gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 4) przygotowaniem projektu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) wydawanie decyzji związanych z przekazaniem jednostkom organizacyjnym, nieruchomości w trwałe zarząd,
- 6) opłaty adiacenckie,
- 7) przygotowanie gruntów do sprzedaży (zlecenie projektów podziałów geodezyjnych, wycen, nadzór nad pracami geodezyjnymi),
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach zbywania nieruchomości,
- 9) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu, obsługa merytoryczna komisji przetargowej,
- 10) przygotowanie postanowień i decyzji dotyczących podziałów nieruchomości,
- 11) numeracja porządkowa nieruchomości.

3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i odpadami w zakresie przewidzianym dla Gminy, a w szczególności dotyczących:

- 1) wydawanie osobom fizycznym decyzji nakazujących w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko,
- 2) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 3) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie kompetencji Wójta,
- 4) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 5) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawienia ich Radzie,
- 6) prowadzenie publiczne dostępnych informacji o środowisku i jego ochronie,
- 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć,
- 8) opracowywanie i aktualizowanie gminnych programów gospodarki odpadami,
- 9) opiniowanie wniosków o zezwolenia na prowadzenie działalności w dziedzinie zbiórki, unieszkodliwiania, odzysku odpadów,
- 10) opracowanie programu usuwania azbestu,
- 11) podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy o odpadach,
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
- 13) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w utrzymaniu porządku i czystości w Gminie,
- 14) prowadzenie ewidencji parków, pomników przyrody,
- 15) przygotowanie uchwał dotyczących ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz znoszących ustanowione formy ochrony przyrody,
- 16) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 17) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 18) opiniowanie projektu listy obszarów Natura 2000 oraz uzgodnienie projektu

planu ochrony tego obszaru,

- 19) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- 20) utrzymywanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy,
- 21) opiniowanie wniosków o udzielenie na rzecz spółki wodnej dotacji celowej z przeznaczeniem na rozbudowę oraz modernizację urządzeń melioracji wodnych.

4. Prowadzenie spraw z zakresu geologii, rolnictwa, leśnictwa oraz łowiectwa:

- 1) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznaniu lasu za ochronny,
- 2) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów,
- 3) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 4) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie rozrodu zwierząt gospodarskich, utylizacji i koordynacji prac w razie wystąpienia chorób zakaźnych,
- 5) powoływanie rzeczoznawców do szacowania szkód powstałych w wyniku chorób zakaźnych wśród zwierząt,
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 7) udział w szacowaniu strat w rolnictwie spowodowanych anomaliami pogodowymi oraz sporządzanie protokołów szacowania strat,
- 8) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa celem bezpłatnego uzyskania gruntów z przeznaczeniem na potrzeby publiczne,
- 9) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 10) prowadzenie ewidencji i przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych,
- 11) opiniowanie projektów prac geologiczno-inżynierskich.

5. Działania na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy, a w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) podejmowanie inicjatyw mających na celu społeczno-gospodarczy rozwój Gminy,
- 2) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 3) prowadzenie, we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy Unii Europejskiej i z innych źródeł – przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, realizacja i rozliczanie dotowanych projektów,
- 4) koordynowanie działań podejmowanych przez Gminę w zakresie współpracy z jednostkami administracji publicznej, podmiotami gospodarczymi, z różnymi organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- 5) współudział w tworzeniu i wdrażaniu dokumentów o charakterze strategicznym, ukierunkowanych na rozwój gminy, opracowanie Strategii Rozwoju Gminy,
- 6) współorganizacja i udział w wystawach, pokazach, imprezach krajowych i zagranicznych,
- 7) aktualizacja strony internetowej Urzędu,

- 8) realizacja programu i współpraca z organizacjami pozarządowymi;
6. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów, a w szczególności:
- 1) realizacja zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 3) analizowanie zmian w obowiązujących przepisach z zakresu zamówień publicznych,
 - 4) udzielanie konsultacji pozostałym referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 5) przygotowanie dla komisji przetargowej dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - 6) sporządzanie protokołów i dokumentacji z postępowania o zamówienia publiczne,
 - 7) przygotowywanie projektu umów.
7. Sprawy z zakresu archeologii i ochrony obiektów zabytkowych:
- 1) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 2) ewidencja dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
 - 3) ewidencja zabytków nieruchomych,
 - 4) ewidencja zabytków archeologicznych,
 - 5) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego,
 - 6) ewidencja zabytków ruchomych,
 - 7) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
 - 8) ewidencja parków zabytkowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, co obejmuje w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczegółnej kategorii,
 - 2) nadzór nad organizacją ruchu na drogach,
 - 3) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 4) znaki drogowe i sygnalizacja drogowa,
 - 5) planowanie budowy i remontów dróg,
 - 6) opinie w sprawie przebiegu dróg,
 - 7) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - 8) nadawanie numeracji dróg gminnych,
 - 9) nadzór inwestycyjny,
 - 10) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, przygotowanie decyzji zezwalających na zjazd z drogi gminnej,
 - 11) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 12) nadzór nad oświetleniem ulicznym i drogowym,
 - 13) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - 14) współpraca z zarządami dróg poszczególnych szczebli w ramach gospodarki na drogach.
 - 15) nazewnictwo ulic i placów.
9. Inwestycje i remonty budowlane:

- 1) przygotowanie projektów zadań inwestycyjnych i projektów zadań remontów kapitalnych zgodnie z planem finansowym,
- 2) dokumentacja prawna, techniczna i inna obiektów budowlanych,
- 3) protokoły odbioru, rozliczenia,
- 4) sprawozdania z realizacji inwestycji,
- 5) ewidencja inwestycji,
- 6) nadzorowanie wykonawstwa inwestycji i remontów,
- 7) opracowanie projektu założeń w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe.

10. Sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 2) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 3) naliczanie wysokości opłat za najem lokali,
- 4) egzekwowanie zaległości w płatnościach za czynsz, zawieranie ugody w sprawie umorzeń i ratalnych spłat zadłużenia za lokale,
- 5) zakładanie i utrzymywanie terenów rekreacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji cmentarzy na terenie jednostki samorządu.

§ 35

W skład **Referatu Organizacyjnego i Promocji** wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu (Sekretarz Gminy),
2. Stanowiskods płac i kadr,
3. Stanowiskods. obsługi Rady Gminy,
4. Stanowisko ds. informatyki
5. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Działań Kryzysowych,
6. Stanowisko ds. Sportu, Kultury i Promocji Gminy,
7. oraz stanowiska obsługi: kierowca i robotnik gospodarczy.

§ 36

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Promocji należy:

1. Administracyjno-gospodarcza obsługa urzędu, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 2) prowadzenie adaptacji, remontów i bieżących napraw oraz konserwacja budynku Urzędu,
 - 3) nadzór nad serwisem pieców gazowych i utrzymanie porządku w kotłowniach,
 - 4) nadzór nad sprawnością techniczną urządzeń p. poż.,
 - 5) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
2. Obsługa Rady Gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
 - 3) przekazywanie 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 Rady,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 9) organizowanie szkoleń radnych,
 - 10) obsługa współpracy z sołectwami,
 - 11) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 12) przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych do Urzędu Skarbowego i BIP,
 - 13) pomoc przy wyborach prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa i sołectw.
- 3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:**
- 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) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 9) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - 10) spisywanie zeznań świadków min. dla celów emerytalno-rentowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 13) organizacja badań lekarskich dla pracowników
 - 14) organizacja i przygotowanie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.
- 4. Prowadzenie spraw w zakresie płac, a w szczególności:**
- 1) przygotowanie i naliczanie list płac oraz pochodnych.
- 5. Do zadań z zakresu BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:**
- 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,
 - 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 6. Do zadań z zakresu ochrony zdrowia należą sprawy w szczególności dotyczące:**
- 1) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,

- 2) przeciwdziałanie narkomanii.
7. Do zadań z zakresu informatyki należą sprawy w szczególności dotyczące:
 - 1) sprawowanie obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych,
 - 3) aktualizacja i wdrażanie oprogramowania,
 - 4) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
 - 5) tworzenie i przechowywanie kopii baz danych,
 - 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych, sprzętu komputerowego oraz zakupy sprzętu komputerowego,
 - 7) prowadzenie obsługi informatycznej wyborów, referendów oraz spisów,
 - 8) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji.
8. Zadania związane z obronnością cywilną, zarządzaniem kryzysowym i ochroną p-poż, a w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i klęsk żywiołowych,
 - 2) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
 - 3) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 4) świadczeń na rzecz obrony,
 - 5) organizacja akcji kurierskiej,
 - 6) ochrony przeciw pożarowej,
 - 7) opracowanie i uaktualnianie, przy udziale gminnych służb i jednostek OSP Gminnego Planowania Reagowania,
 - 8) opracowanie programów i procedur reagowania kryzysowego,
 - 9) opracowanie i aktualizacja bazy informacyjnej o zasobach sił i środków,
 - 10) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie nadzwyczajnego zagrożenia,
 - 11) prowadzenie ewidencji zasobów sił i środków reagowania kryzysowego,
 - 12) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
 - 13) zapewnienie standardowego wyposażenia stanowiska dyspozytorskiego i stanowisk pomocniczych w Gminnym Centrum Reagowania dla służb dyżurnych Zespołu oraz utrzymaniu ich we właściwym stanie techniczny.
9. Sprawy związane z promocją, a w szczególności:
 - 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych na terenie Gminy,
 - 3) współpraca w opracowywaniu Strategii Rozwoju Gminy,
 - 4) organizacja i udział w wystawach, pokazach, imprezach krajowych i zagranicznych,
 - 5) aktualizacja strony internetowej Urzędu,
 - 6) opracowanie i redagowanie gazetki gminnej,
 - 7) organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
 - 8) koordynowanie sportu szkolnego.
10. Rozliczanie zużycia paliwa na potrzeby ochrony przeciwpożarowej.
11. Bieżące utrzymanie dróg.
12. Dowiezienie dzieci, w tym niepełnosprawnych do szkół.
13. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Kępnie (roboty publiczne, prace interwencyjne, itp.).
14. Dostarczanie odbiorcom usług faktur oraz pism urzędowych.
15. Prowadzenie księgi inwentarzowej.

16. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 37

W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik USC,
2. Stanowisko ds. Obywatelskich.

§ 38

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw 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.
 - 9) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą również sprawy dotyczące:
 - 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - 4) zgromadzeń,
 - 5) zbiórek publicznych,
 - 6) sporządzania i kompletowanie wniosków o order odznaczenia państwowe, odznaki resortowe i regionalne,
 - 7) współdziałania w organizowaniu wyborów referendum i spisów,
 - 8) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) administrator danych osobowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
 - 2) doręczenie korespondencji niejawnej w obrębie Gminy Baranów,
 - 3) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy w Baranowie,
 - 4) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych przez upoważnionych pracowników Urzędu,
 - 5) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie,
 - 6) współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkoleń, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
4. Sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - 1) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 2) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 3) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

§ 39

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk pracy i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§ 40

Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) Obsługa prawna Rady i jej Komisji, Wójta i pracowników Urzędu Gminy oraz mieszkańców Gminy.
- 2) Udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania prawa.
- 3) Opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.
- 4) Opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz uczestniczenie w negocjacjach.
- 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.
- 6) Przygotowanie bieżącej informacji dla poszczególnych pracowników dotyczących nowych aktów prawnych.

§ 41

Do zadań **Asystenta** należy w szczególności:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prowadzenie 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,
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 referatów,
8. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
9. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
10. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

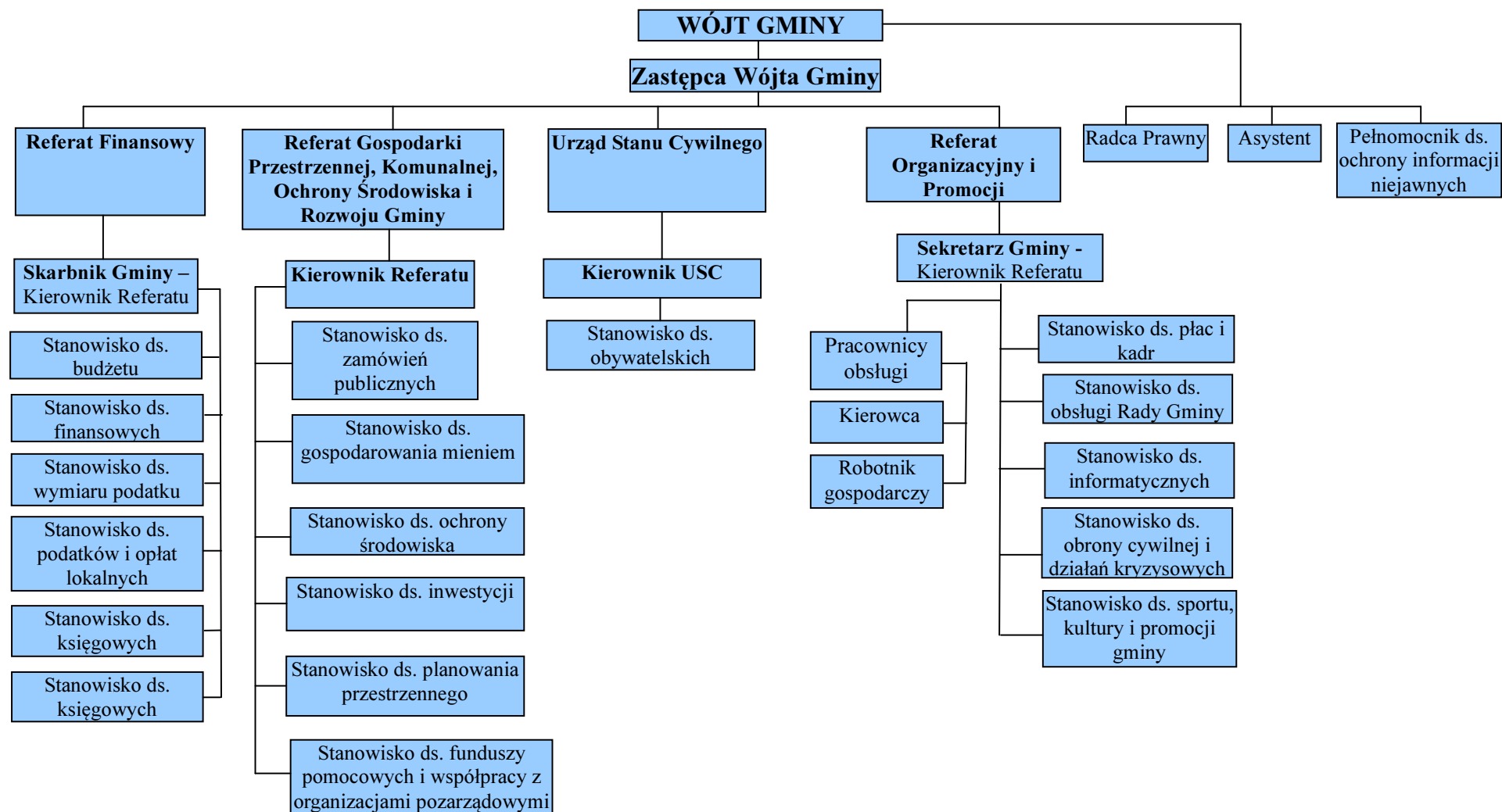
§ 43

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania.

Podpisano dnia

Wchodzi w życie w dniu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BARANOWIE



Zasady opracowywania aktów prawnych oraz podpisywania pism

§ 1

Opracowywane projekty uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez organy gminy powinny zawierać:

1. oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
2. datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
3. określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
4. wskazanie podstawy prawnej,
5. treść regulowanych zagadnień,
6. wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
7. przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz ewentualnie wskazanie przepisów podlegających uchyleniu.

§ 2

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne urzędu.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady lub zarządzenia Wójta wymaga udziału dwóch lub większej liczby referatów, sekretarz wyznacza referat koordynujący pracę oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia i podpisywane są przez Wójta.
4. Projekty uchwał i zarządzeń parafowane przez kierownika referatu przekazuje się radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych dokument zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad, udzielając w tym zakresie niezbędnej pomocy. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
5. Projekty aktów prawnych składa się w referacie organizacyjnym.
6. Prawidłowo sporządzone i zaopiniowane projekty aktów prawnych przekazuje się wedle właściwości.

§ 3

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy,
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 Referatów,
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,
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.

§ 4

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

§ 5

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje akty stanu cywilnego i pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 6

Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 7

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

§ 8

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami, umieszczonymi na końcu w znaku sprawy.