

**Regulamin Organizacyjny**  
**URZĘDU GMINY W BARANOWIE**

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Baranowie oraz zakres działania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baranowo,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranowo,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baranowie,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Baranowo,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Baranowie.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy Placu Trzydziestolecia 7 w Baranowie.
4. Urząd jest czynny od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

**ROZDZIAŁ II**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 3

1. Urząd jest biurem realizującym zadania i kompetencje Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2011 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustaw szczególnych i uchwał Rady,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień administracyjnych.

## § 4

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie do uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonywanie,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
  - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 8) realizacji obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy.

## **ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### § 5

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

### § 6

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie.

## § 7

- 1) Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
- 2) Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 8

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU**

### § 9

#### **1. Kierownictwo Urzędu tworzą:**

- 1) Wójt – 1 etat,
- 2) Sekretarz Gminy – 1 etat,
- 3) Skarbnik Gminy – 1 etat.

#### **2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) stanowisko pracy ds. kadrowych i samorządowych – 1 etat,
- 2) stanowisko pracy ds. kancelaryjno – technicznych – 1 etat,
- 3) stanowisko pracy ds. obronnych – 1 etat,
- 4) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 1 etat,
- 5) stanowisko pracy ds. księgowości i płac – 1 etat,
- 6) stanowisko pracy ds. rozliczeń podatku VAT – 1 etat,
- 7) stanowisko pracy – księgowa – 1 etat,
- 8) stanowisko pracy ds. finansowych – 1 etat,
- 9) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – 1 etat,
- 10) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków – 1 etat,
- 11) stanowisko pracy ds. społecznych i ewidencji ludności – 1 etat,

- 12) stanowisko pracy ds. koordynacji funduszy europejskich i drogownictwa – 1 etat,
- 13) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami – 1 etat,
- 14) stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i promocji gminy – 1 etat,
- 15) stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
- 16) stanowisko pracy radcy prawnego – ½ etatu,
- 17) stanowisko pracy – informatyk – 1 etat,
- 18) stanowiska pracy woźnej – 1 i ¾ etatu,

### **3. Referat Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi:**

- 1) stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej – 1 etat
- 2) stanowisko pracy ds. inwestycji i gospodarki komunalnej – 1 etat
- 3) stanowisko pracy ds. rolnictwa – 1 etat
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami - 1 etat
- 5) stanowisko pracy robotnika gospodarczego – 1 etat,
- 6) stanowiska pracy konserwatora Oczyszczalni Ścieków i kanalizacji – 1 ½ etatu,
- 7) stanowisko pracy konserwatora Stacji Uzdatniania Wody i linii wodociągowej w Zawadach – ½ etatu,
- 8) stanowiska pracy konserwatora Stacji Uzdatniania Wody i linii wodociągowej w Baranowie – 1 i ⅓ etatu,
- 9) stanowisko pracy konserwatora SUW i oczyszczalni przydomowych – 1 etat

## **ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ KIEROWNICTWA URZĘDU**

### § 10

#### **Do zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) kierowanie Urzędem jako zakładem pracy,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) realizowanie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 8) wykonywanie Uchwał Rady, w tym uchwał budżetowych,
- 9) przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał,

- 10) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 11) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) załatwianie interpelacji Radnych,
- 13) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 14) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w Gminie Baranowo,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady.

**W ramach pracy w Urzędzie Wójt nadzoruje bezpośrednio:**

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Skarbnika Gminy,
- 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownika Gospodarki Komunalnej,
- 5) Stanowisko pracy radcy prawnego,
- 6) Stanowisko ds. obronnych,
- 7) Samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 9, ust. 2 pkt 12-14

§ 11

**Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:**

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami w Urzędzie i wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
- 4) prowadzenie analizy i oceny rynku pracy w Gminie,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 6) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 7) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
- 8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
- 9) wdrażanie informatyki do Urzędu,
- 10) nadzorowanie właściwego wydatkowanie środków budżetowych na materiały i sprzęt biurowy,
- 11) współpraca z Radą i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z sołectwami,
- 12) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych
- 13) nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta, w tym prowadzenie rejestru zdarzeń Wójta,
- 14) organizowanie wyborów do Rady Gminy, Wójta Gminy, Prezydenta, Sejmu i Senatu oraz referendum i spisów,

- 15) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu i Gminy,
- 16) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, przepływu informacji między stanowiskami pracy w Urzędzie i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie umów zleceń i o dzieło dotyczących zatrudnienia w Urzędzie,
- 20) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 21) prowadzenie spraw osób skazanych i współpraca z kuratorem zawodowym,
- 22) wykonanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie art. 33, ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2011 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

## **2. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:**

- samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 9 ust. 2 pkt 1-2, 10-11, 17-18.

### § 12

## **1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:**

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektu budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej i przekładanie go do uchwalenia przez Radę oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu,
- 3) przekazywanie pracownikom urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 4) wykonanie i nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 8) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne i informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 10) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej oraz innych związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 11) współdziałanie z Regionalną Izbą obrachunkową i właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych, powiązanych z budżetem.

## **2. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio:**

- samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 9 ust. 2 pkt 4-9.

## ROZDZIAŁ VI

### ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

#### § 13

#### **Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy:**

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność pozyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecnictw sądowych,
- 3) analiza uzyskiwanych dochodów lub prowadzonych wydatków, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta, wykonywanie Uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji,
- 5) opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 6) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny oraz przedkładanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) przechowywanie akt z zakresu stanowiska pracy oraz przekazywanie tych akt do archiwum zakładowego na podstawie protokołów zdawczo- odbiorczych,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów dotyczących stanowiska pracy,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, w tym terminowa realizacja zadań,
- 13) zapewnienie właściwej obsługi patentów,
- 14) dokonywanie wydatków budżetowych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za materiały i urządzenia znajdujące się na stanowisku pracy,
- 16) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
- 17) w przypadku zmian w zakresie obowiązków przekazywanie dokumentacji innemu pracownikowi protokołem zdawczo- odbiorczym,
- 18) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

## § 14

### **Do stanowiska pracy ds. kadrowych i samorządowych należy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Radę,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych pracowników Urzędu,
- 3) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej systemu „Regon”,
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 6) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 8) realizowanie zadań wynikających z funkcji Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 10) obsługa kancelaryjno- biurowa i merytoryczna Rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i komisji, opracowywanie materiałów z obrad, tj. protokołów, uchwał, wniosków i opinii oracz czuwanie nad ich realizacją, przygotowywanie materiałów na Sesję Rady i posiedzenia komisji rady, prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie pod terminowym załatwieniem tych wniosków,
- 11) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych,
- 12) opracowywanie planów pracy Rady i komisji Rady, opracowywanie w zakresie zleconym informacji ocen i wniosków dotyczących pracy Rady,
- 13) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w wykonaniu ich zadań, w tym przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie oraz protokolowanie spotkań z sołtysami organizowanych przez Wójta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.

## § 15

### **Do stanowiska ds. kancelaryjno- technicznych należy:**

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych w Urzędzie i spraw związanych z obiegiem dokumentów oraz przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 2) zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy Urzędu:
  - a) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne,
  - b) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów,



- 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pacy, w tym gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą, zabezpieczeniem przeciwpożarowym i ochroną mienia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Wójta, w tym przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 7) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych w Urzędzie, w tym informatyzacja Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, w tym:
  - a) opracowywanie regulaminu wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych oraz czuwanie nad właściwym wykorzystaniem funduszu,
  - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanego dotyczących stanu majątkowego i rodzinnego, dochodowości z gospodarstwa rolnego, zobowiązań podatkowych, itp.,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia i obsługi pacjentów, w tym:
  - a) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców Gminy,
  - b) inicjowanie działań dotyczących funkcjonowania placówek służby zdrowia na terenie Gminy,
  - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do tworzenia, utrzymania, przekształcania i likwidacji placówek służby zdrowia,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących kultury, sportu i turystyki, w tym prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych placówek kultury i obiektów turystycznych, itp.

## § 16

### **Do stanowiska pracy ds. obronnych należy:**

#### **1. W zakresie spraw obrony cywilnej**

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,

- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 9) analizowanie wniosków Wojskowej komendy uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

## **2. W zakresie spraw wojskowych:**

- 1) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 2) udział w Komisji Kwalifikacji wojskowej,
- 3) uzupełnienie w liście stawiennictwa kwalifikacji wojskowej nr książeczki wojskowej, kategorii zdrowia i daty stawiennictwa
- 4) wykonywanie innych zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony kraju w ramach zadań realizowanych przez gminę .

## **3. W zakresie realizacji projektów inwestycyjnych dofinansowywanych z funduszy europejskich:**

- 1) aplikowanie o środki z funduszy europejskich na projekty inwestycyjne dotyczące urządzenia przestrzeni publicznej (placów, parkingów, chodników) w tym:
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu w ramach dofinansowania z funduszy europejskich,
- 3) przygotowanie wniosku aplikacyjnego na dany projekt inwestycyjny,
- 4) wdrażanie projektu inwestycyjnego zgodnie z umową o przyznanie dofinansowania i kompletowanie dokumentów z realizacji projektu,
- 5) promowanie i prowadzenie monitoringu oraz sprawozdawczości w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych dotyczących urządzenia przestrzeni publicznej (placów, parkingów, chodników)

#### **4. W zakresie pozostałych zadań administracyjnych:**

- 1) współprowadzenie z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baranowie Kroniki Gminy Baranowo,
- 2) obsługa fotograficzna zdarzeń i uroczystości gminnych,
- 3) opis merytoryczny faktur za energię elektryczną zużytą w budynkach i budowlach komunalnych Gminy Baranowo.

§ 17

#### **Do stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:**

- 1) przygotowywanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów) do wypłaty gotówkowej i bezgotówkowej:
  - a) bieżąca kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
  - b) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - c) prowadzenie kontroli przyjętych dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - d) nadawanie na dokumentach księgowych klasyfikacji budżetowej,
  - e) dekretacja dowodów w zakresie dokonywania wydatków budżetowych urzędu Gminy,
- 2) wystawianie na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych czeków na podjęcie gotówki z banku z tytułu gotówkowych wypłat oraz sporządzanie poleceń przelewów na zobowiązania płatne w formie przelewu,
- 3) bieżące kontrolowanie stanu konta bankowego,
- 4) prowadzenie ksiąg materiałowych i rozliczanie zakupionych materiałów na podstawie protokołów zużycia,
- 5) przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione,
- 6) prowadzenie urzędzeń ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych, w tym:
  - a) prowadzenie bieżącej aktualizacji,
  - b) dokonywanie rocznych uzgodnień,
- 7) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzenie ewidencji umorzenia,
- 8) gromadzenie dokumentacji księgowej w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz dokonywanie rozliczeń poniesionych nakładów inwestycyjnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych i inwestycji,
- 10) wystawianie dowodów dotyczących ewidencji majątku: OT, PT, LT,
- 11) ewidencja umów dotyczących zakupów materiałów i usług oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji,
- 12) kontrola ewidencji sum depozytowych oraz zwrot wadiów, zabezpieczeń należytego

- wykonania umów wynoszonych w pieniądzu, lokowanie ich na rachunkach terminowych,
- 13) prowadzenie ewidencji czeków i arkuszy spisów z natury w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 14) przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierżeń i drogą weryfikacji sald, składników aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury,
  - 15) wycena ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku i porównanie stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi,
  - 16) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników.

## § 18

### **Do stanowiska pracy do spraw księgowości i płac należy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników Urzędu:
  - a) sporządzanie listy wypłat,
  - b) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - d) dokonywanie potrąceń zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, terminowe przekazywanie i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
  - e) naliczanie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy należnej od pracownika i zakładu pracy oraz terminowe przekazywanie składek do ZUS,
  - f) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego po zawarciu umowy o pracę i wyłączenie z ubezpieczenia po rozwiązaniu umowy o pracę,
  - g) elektroniczne przekazywanie dokumentów do ZUS,
  - h) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 2) naliczanie wypłat jednorazowych:
  - a) nagrody jubileuszowe,
  - b) odprawy rentowe, emerytalne i pośmiertne,
  - c) ekwiwalenty za urlop,
  - d) trzynastej pensji,
  - e) nagród,
- 3) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wynagrodzeń, składek ZUS z tytułu zatrudnienia pracowników interwencyjnych i robót publicznych:
  - a) obliczanie kwoty należnej do refundacji zgodnie z umową zawartą z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - b) przygotowywanie dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o refundację oraz sporządzanie wniosku,
- 4) sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu pobranych wynagrodzeń pracowników, umów zleceń, umów o dzieło, diet radnych i sołtysów,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia pracowników,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie kapitału początkowego,
- 8) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb świadczeń rentowych i emerytalnych,
- 9) sporządzanie listy płac dla osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło, inkasentów opłaty targowej, list wypłat diety dla Przewodniczącego Rady Gminy,
- 10) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 11) rozliczanie udzielonych zaliczek dla pracowników,
- 12) przygotowywanie dokumentów do wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz przygotowywanie ich do realizacji,
- 14) dekretacja dokumentacji finansowej,
- 15) księgowanie i rozliczanie należności od umów najmu lokali i dzierżaw,
- 16) sporządzanie wniosku o dotację dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz rozliczanie tej dotacji,
- 17) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacji gminy,
- 18) kontrola wyciągów bankowych budżetu gminy oraz załączonej dokumentacji,
- 19) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu gminy w wersji elektronicznej zgodnie z wymogami planu kont,
- 20) uzgadnianie prowadzonych kont analitycznych z ewidencją syntetyczną oraz inwentaryzacja sald,
- 21) przeprowadzenie rocznej weryfikacji sald kont budżetu gminy,
- 22) przygotowywanie rachunków do realizacji oraz likwidacja rachunków w zakresie budżetu,
- 23) przygotowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z zakresu budżetu,
- 24) przekazywanie dochodów z zakresu zadań zleconych na rachunek budżetu państwa w terminach określonych przepisami prawa,
- 25) przygotowywanie materiałów do półrocznych i rocznych sprawozdań dla radnych z wykonania budżetu gminy,
- 26) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy.

#### § 19

#### **Do stanowiska pracy ds. rozliczeń podatku VAT należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji towarów i usług będących przedmiotem opodatkowania podatkiem VAT:
  - a) prowadzenie ewidencji zakupu i ewidencji sprzedaży,
  - b) rozliczanie z urzędem skarbowym należnego podatku VAT,
  - c) wystawianie faktur i rachunków uproszczonych z tytułu sprzedaży,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru NIP,
- 3) pomoc w montażu finansowym przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektu w

- ramach funduszy Unii Europejskiej,
- 4) obsługa dofinansowania projektu w zakresie wydatków oraz w zakresie płatności,
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych dla instytucji zarządzających funduszami Unii Europejskiej oraz prowadzenie monitoringu dofinansowanych projektów.

## § 20

### **Do stanowiska pracy księgowej należy:**

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej:
  - a) nadawanie dokumentom księgowym klasyfikacji budżetowej,
  - b) bieżące dekretowanie dochodów i wydatków budżetowych,
  - c) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi,
  - d) miesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont,
- 2) kontrola dokumentacji finansowej jednostki pod względem formalno – rachunkowym,
- 3) kontrola wyciągów bankowych i załączonej dokumentacji,
- 4) sprawdzanie raportów kasowych z dołączonymi dowodami,
- 5) obsługa finansowa programów finansowych przy udziale środków Unii Europejskiej,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) uzgadnianie planu finansowego Urzędu Gminy w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz GFOŚiGW,
- 8) dokonywanie analizy wykonania dochodów i wydatków budżetowych zarówno bieżących jak i inwestycyjnych oraz funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 9) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami na podstawie analizy kont rozrachunkowych,
- 10) dokonywanie rozliczeń poniesionych nakładów inwestycyjnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach Rb 27S, wydatkach, Rb 28S, z realizacji wydatków zadań zleconych Rb 50, z GFOŚiGW – Rb 30, o należnościach Rb N i zobowiązaniach Rb Z,
- 12) sporządzanie opisowej informacji o zrealizowanych dochodach i wydatkach budżetowych jednostki za I półrocze roku budżetowego,
- 13) przygotowanie materiałów do sprawozdania z wykonania zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych za poprzedni rok podatkowych
- 14) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego prowadzonych ksiąg rachunkowych,
- 15) sporządzanie rocznego bilansu jednostki budżetowej – Urząd Gminy, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 16) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
- 17) prowadzenie monitoringu dofinansowanych projektów,
- 18) współpraca w rozliczaniu wyników inwentaryzacji,
- 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 21

### **Do stanowiska pracy ds. finansowych należy:**

- 1) prowadzenie kasy Urzędu:
  - a) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,
  - b) dokonywanie wypłat na podstawie odpowiednich dowodów, na których jest widoczne i czytelne zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy, lub osoby przez niego upoważnione,
  - c) uzyskanie od Skarbnika Gminy lub inspektora ds. budżetowych kwitowania na kopii raportu kasowego pobrania oryginału raportu wraz z załącznikami,
  - d) przechowywanie kopii raportów kasowych oraz wartości pieniężnych zgodnie z zarządzeniem o ich przechowywaniu
- 2) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 3) wydawanie bloczków opłaty targowej,
- 4) prowadzenie kwitariusza przychodowego K-103 w zakresie opłat za wodę i ścieki, opłat za dowody osobiste, opłaty skarbowej,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - b) sporządzanie ocen i analiz oraz sprawozdań w zakresie działalności gospodarczej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania handlu w tym:
  - a) ustalanie placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
  - b) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 7) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi poprzez wnioskowanie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, pobór opłaty za zezwolenia oraz współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## § 22

### **Do stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego jednostek gospodarki społecznej,
- 3) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej,
- 4) prowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów:
  - a) dokonywanie okresowej kontroli inkasentów pod kątem prawidłowego inkasa należności pieniężnych, właściwe pobieranie odsetek i terminowe odprowadzanie zainkasowanej gotówki,

- b) dopilnowanie aby sumy pobierane przez inkasentów były odprowadzane w pełnej wysokości,
  - c) kontrolowanie prawidłowości wypełniania przez inkasentów pokwitowań oraz czy rozliczają się z całej zainkasowanej gotówki,
  - d) sporządzanie list płatniczych inkasentów na podstawie ewidencji wpłat należności pieniężnych,
- 5) prowadzenie kwitariusza przychodowego K-103 w zakresie należności podatkowych,
  - 6) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych i przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie tego podatku,
  - 7) prowadzenie postępowań w zakresie ściągania zaległości podatku od środków transportowych.

## § 23

### **Do stanowiska pracy ds. wymiaru podatków należy:**

- 1) prowadzenie wymiaru, kontroli zobowiązania pieniężnego od rolników oraz podatków i opłat lokalnych, w tym:
  - a) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego indywidualnych gospodarstw rolnych i podatników grupy K1 oraz prowadzenie rejestru podatkowego dla tych grup podatkowych,
  - b) prowadzenie ewidencji gospodarstw oraz nieruchomości a także dokumentacji pomocniczej,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania stawek podatków oraz zezwoleń, ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu umorzenia zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych,
- 5) wypełnianie kart ewidencyjnych ubezpieczenia rolników i domowników rolnika oraz ich korekta,
- 6) rozliczanie inkasentów z opłaty targowej,
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy finansowej przedsiębiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

## § 24

### **Do stanowiska ds. społecznych i ewidencji ludności należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów pracy, a w szczególności z przepisów o:
  - a) ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - b) obywatelstwie polskim,



- c) cudzoziemcach,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) podejmowanie przedsięwzięć zamierzających do umacniania dyscypliny meldunkowej i usprawniania systemu meldunkowego,
- 4) współdziałanie z zainteresowanymi organami policji i administracjami domów mieszkalnych,
- 5) tworzenie centralnego banku danych PESEL,
- 6) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) sporządzanie spisu wyborców w związku z wyborami i referendum,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie organizowania zgromadzeń i zbiórek publicznych na terenie Gminy.

## § 25

### **Do stanowiska pracy ds. koordynacji funduszy europejskich i drogownictwa należy:**

- 1) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz prowadzenie inwestycji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyтым stanie znaków drogowych na drogach gminnych i przejazdach kolejowych,
- 4) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 5) wnioskowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju łączności na terenie gminy, a w szczególności telekomunikacji w gminie,
- 6) realizacja ustawy- prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) koordynacja zadań związanych z ustawą- prawo zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
  - c) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zamówień publicznych,
- 7) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach funduszy Unii Europejskiej,
- 8) obsługa merytoryczna dofinansowanego projektu oraz sporządzanie sprawozdań i informacji dot. projektu.
- 9) koordynacja zadań związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie z funduszy europejskich projektów inwestycyjnych realizowanych w gminie,
- 10) prowadzenie monitoringu realizowanych projektów inwestycyjnych dofinansowanych z funduszy europejskich,
- 11) opracowywanie projektów i aktualizacja dokumentów strategicznych i planistycznych Gminy tj. plan rozwoju lokalnego, strategia rozwoju, wieloletni plan inwestycyjny itp.,
- 12) prowadzenie ewidencji projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę wspartych funduszami europejskimi.

## § 26

### **Do stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami należy:**

- 1) załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości:
  - a) opracowywanie projektów uchwały Rady w sprawie nadania nazw ulicom,
  - b) prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności ewidencji nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych:
  - a) przygotowywanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów,
- 3) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych oraz urządzeniowo – rolnych przy udziale specjalistów w tym zakresie:
  - a) załatwianie spraw z zakresu ewidencji gruntów,
  - b) załatwianie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
  - c) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem własności,
  - d) przygotowywanie gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
  - e) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste i sprzedaż nieruchomości gminnych,
- 4) gospodarowanie zasobami Własności Rolnej Skarbu Państwa:
  - a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w dzierżawę gruntów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z czynszami najmu lokali gminnych.

## § 27

### **Do stanowiska pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i promocji gminy należy:**

- 1) ustalanie programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzenie projektów założeń do planów miejscowych:
  - a) ustalanie zakresu poszczególnych zadań projektowych,
  - b) konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów oraz udostępnianie ich do publicznego wglądu,
  - c) zapewnienie zgodności miejscowych planów ogólnych z planem regionalnym,
  - d) prowadzenie ewidencji opracowań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
- 2) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami prawa budowlanego:
  - a) przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
  - b) wydawanie decyzji o ustaleniu rozwiązań urbanistyczno – architektonicznych dotyczących osób fizycznych,

- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego:
  - a) kontrola i ujawnianie przypadków nielegalnego odprowadzania ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
  - b) kontrola i ujawnianie faktów samodzielnej wycinki drzew bez wymaganego zezwolenia,
  - c) kontrola eksploatacji wysypisk i składowisk,
- 5) nadzór nad wykonaniem studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie promocji Gminy:
  - a) wpływ na rozwój obszarów wiejskich w kontekście integracji z Unią Europejską,
  - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów do programów promocji Gminy,
  - c) wdrażanie programów związanych z aktywnością gospodarczą i ochroną środowiska w Gminie,
  - d) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju agroturystyki w Gminie,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z odpowiednimi służbami na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
- 8) przygotowywanie decyzji na wycinkę drzew oraz kontrola i ujawnianie faktów samodzielnej wycinki drzew bez wymaganego zezwolenia.

## § 28

### **Do stanowiska pracy Kierownika Urzędu Stany Cywilnego należy:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rejestracji stanu cywilnego w tym:
  - a) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
  - b) rejestracja rodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - d) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
  - f) przyjmowanie oświadczeń o wystąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - g) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego, załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej dotyczącej aktów stanu cywilnego,
  - h) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego obejmującego księgi stuletnie z USC w Baranowie oraz parafii Brodowe Łąki,
- 2) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystych świeckich form rejestracji stanu cywilnego,
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) wykonywanie czynności związanych z potwierdzeniem faktu pracy w gospodarstwie rolnym i w innych zakładach pracy oraz na robotach przymusowych, o miejscu zamieszkania itp.

## § 29

### **Do stanowiska pracy radcy prawnego należy:**

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) udzielanie informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
  - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 3) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
  - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
  - b) skomplikowanych,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy i innych kadrowych,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - i) umorzenia wierzytelności.

## § 30

### **Do stanowiska pracy informatyka należy:**

- 1) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego,
- 4) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 6) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 7) wykonywanie konserwacji i napraw sprzętu komputerowego oraz koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 8) zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego Urzędu w dobrym stanie technicznym w tym wykonywanie przeglądów,

- 9) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach pracy,
- 10) instalacja nowego sprzętu komputerowego,
- 11) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 12) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informatycznego,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy Baranowo,
- 14) obsługa systemu informacji prawnej „LEX”,
- 15) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 16) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 17) oprawa informatyczna wniosków o dofinansowanie inwestycji z funduszy europejskich.
- 18) pomoc w obsłudze informatycznej jednostki organizacyjnej gminy realizującej zadania w zakresie pomocy społecznej.

### § 31

#### **Do stanowiska pracy woźnej należy:**

- 1) codzienne sprzątanie, odkurzanie, czyszczenie i wycieranie na mokro wykładzin w pokojach i podłóg na korytarzach,
- 2) codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
- 3) codzienne wycieranie kurzu z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach: meble, dywany, żyrandole, szafy, parapety, itp.,
- 4) mycie okien i drzwi budynku Urzędu w zależności od potrzeby, nie rzadziej niż 3 razy w roku,
- 5) trzepanie dywanów i chodników do najmniej raz w miesiącu, oprócz codziennego czyszczenia,
- 6) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów doniczkowych,
- 7) pranie firan i zasłon oraz żaluzji,
- 8) sprzątanie łazienek, tj. czyszczenie urządzeń sanitarnych, wyrzucanie śmieci z pojemników znajdujących się w łazienkach, mycie glazury i terakoty,
- 9) codzienne otwieranie lokalu Urzędu przed rozpoczęciem pracy i zamykanie go po zakończeniu pracy,
- 10) utrzymanie zieleńców i donic z kwiatami wokół posesji Urzędu oraz na Placu Trzydziestolecia, tj. sadzenie i podlewanie kwiatów, pielenie chwastów i spulchnianie ziemi.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**  
**ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

§ 32

**1. Do Kierownika Gospodarki Komunalnej należy:**

- 1) nadzór bieżący nad terminową i poprawną realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej wykonywanych na stanowiskach pracy:
  - a) ds. inwestycji i gospodarki komunalnej ,
  - b) ds. rolnictwa
  - c) ds. gospodarki odpadami
- 2) opiniowanie projektów decyzji, umów, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu gospodarki komunalnej tworzonych na stanowiskach pracy:
  - a) ds. inwestycji i gospodarki komunalnej,
  - b) ds. rolnictwa,
  - c) ds. gospodarki odpadami
- 3) nadzorowanie remontów budynków i urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 4) nadzór nad bieżącym utrzymaniem budynków i urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 5) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na stanowiskach :konserwatorów stacji uzdatniania wody, konserwatorów oczyszczalni ścieków i robotnikiem gospodarczym oraz nad pracownikami wykonującymi pracę fizyczną w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania z funduszy Unii Europejskiej środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy,
- 7) aplikowanie o środki z funduszy europejskich na realizację projektów inwestycyjnych Gminy dotyczących sportu, ochrony zdrowia, edukacji i kultury w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów inwestycyjnych w ramach dofinansowania z funduszy europejskich,
  - b) przygotowanie wniosków aplikacyjnych na określone projekty inwestycyjne,
  - c) wdrażanie projektów inwestycyjnych zgodnie z umowami o przyznanie dofinansowania i kompletowanie dokumentów z realizacji tych projektów,
  - d) prowadzenie promocji, monitoringu i sprawozdawczości w zakresie realizowanych projektów inwestycyjnych,
- 8) rozliczanie kart ciągnika będącego własnością Gminy w tym zużycie paliwa do jego obsługi,
- 9) rozliczenie kart ciągnika z beczkowitzem wykorzystywanym przy oczyszczalniach przydomowych w tym zużycie paliwa do jego obsługi.

**2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej nadzoruje bezpośrednio:**

- stanowiska pracy wymienione w § 9 ust. 3 pkt 2-9.

### § 33

#### **Do stanowiska pracy do spraw inwestycji i gospodarki komunalnej należy:**

- 1) prowadzenie nadzoru urbanistyczno – budowlanego, w tym:
  - a) wydawanie wskazań lokalizacyjnych oraz decyzji o lokalizacji inwestycji a także sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
  - b) zawieranie umów określających w szczególności wzajemnie zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
  - c) wyrażanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
- 2) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu i bieżącego utrzymania budynków i budowli komunalnych Gminy Baranowo z wyłączeniem opisu merytorycznego faktur za zużytą energię elektryczną
- 3) prowadzenie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji na terenie Gminy, w tym:
  - a) prowadzenie inwestycji gminnych,
  - b) prowadzenie inwestycji oświatowych na terenie gminy powyżej 30.000 Euro,
  - c) prowadzenie postępowania zmierzającego do zawarcia umowy na wykonanie inwestycji z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - d) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji,

### § 34

#### **Do stanowiska pracy ds. rolnictwa należy:**

- 1) naliczanie, rozliczanie i egzekwowanie należności i opłat za odprowadzanie ścieków do oczyszczalni ścieków oraz opłat za zużycie wody:
  - a) wypisywanie faktur w sytuacji, gdy konserwatorzy nie ściągają opłat za ścieki i wodę w terenie,
  - b) prowadzenie ewidencji odprowadzonych ścieków do oczyszczalni i dostarczonej wody oraz rozliczenie należności w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową, tj. koordynowanie skupu produktów rolniczych i przetwórstwa rolno – spożywczego oraz realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
- 3) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań produkcji zwierzęcej, tj. zabezpieczenie kontrolowanego rozrodu bydła i innych zwierząt w gospodarstwach rolnych, zwalczanie nieuzasadnionych rozplodników, zwalczanie chorób zaraźliwych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem weterynarii na szczeblu gminy i powiatu,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie melioracji wodnych, konserwacji urządzeń melioracyjnych na użytkach zielonych, zagospodarowania pomelioracyjnych użytków zielonych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, organizacją i utrzymaniem targowiska gminnego w tym:
  - a) ustalenie odpłatności za korzystanie z targowiska i wysokości inkasa za pobór opłaty targowej,

- b) opracowywanie projektu regulaminu targowiska,
  - c) utrzymanie targowiska gminnego wg obowiązujących zasad, obsługa targowiska podczas jarmarków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności państwa i gospodarką łowiecką:
- a) rozprowadzanie materiału zadrzewieniowego oraz koordynowanie nasadzeniu drzew i krzewów,
  - b) wydawanie decyzji o odszkodowania za zniszczone uprawy i plony rolne przez zwierzynę łowną,
  - c) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w tym:
- a) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wpływanie na rozwój rolnictwa w gminie,
  - b) udział w przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym w rolnictwie, zwalczaniu ich skutków oraz udzielanie pomocy poszkodowanym rolnikom,
- 8) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową w tym:
- a) zapewnienie funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich rejestracją,
  - b) działanie w zakresie zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
  - c) działanie w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności, alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
  - d) organizowanie wart przeciwpożarowych w razie szczególnego zagrożenia pożarem,
  - e) rozliczenie konserwatorów kierowców z paliwa za okresy półroczne i roczne,
  - f) ubezpieczenie członków OPS i pojazdów bojowych od odpowiedzialności cywilnej za dany rok,
  - g) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłaty ekwiwalentu członkom OPS za udział w akcjach ratowniczo gaśniczych i ćwiczeniach,
  - h) współdziałanie z komendantem gminnym straży pożarnych,
- 9) zawieranie umów na odprowadzanie ścieków oraz dostarczanie wody.

## § 35

### **Do stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami należy:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie gospodarki odpadami,
- 2) przyjmowanie deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji ustalającej opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji oraz zmiana tej decyzji,



- 4) obsługa merytoryczna programu informatycznego w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi min. wprowadzanie danych z deklaracji złożonych pierwszy raz i w przypadku zmiany deklaracji, naliczanie opłaty i przekazanie harmonogramu wpłat do właścicieli nieruchomości, rozliczenie dokonanych wpłat,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz dokumentacji w zakresie egzekucji tych należności,
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,
- 7) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu gminy min. w zakresie realizacji zadań zawartych w umowie o odbiór odpadów komunalnych odnoszących się do odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości.

#### § 36

##### **Do stanowiska pracy robotnika gospodarczego należy:**

- 1) utrzymanie czystości i porządku na posesjach należących do Urzędu i na terenie wokół tych posesji,
- 2) utrzymanie zieleńcy wokół posesji Urzędu oraz na Placu Trzydziestolecia, tj. koszenie trawy, strzyżenie trawników, itp.,
- 3) dbanie o ogrodzenie posesji Urzędu,
- 4) wyrzucanie śmieci ze śmietników znajdujących się przed budynkiem Urzędu i na przystankach PKS do zbiorczego śmietnika,
- 5) sprzątanie przystanków PKS i urządzeń sanitarnych, tj. WC publiczne,
- 6) porządkowanie budynków gospodarczych Urzędu i konserwacja sprzętu znajdującego się w nich,
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Urzędzie,
- 8) sprzątanie targowicy po odbytych jarmarkach,
- 9) utrzymanie porządku na gminnym wysypisku śmieci,
- 10) obsługa i bieżące utrzymanie ciągnika oraz przyczepy będących własnością Gminy
- 11) właściwe gospodarowanie paliwem niezbędnym do pracy ciągnika o comiesięczne rozliczanie się z kart pojazdu u pracownika Urzędu.

#### § 37

##### **Do stanowiska pracy konserwatora oczyszczalni ścieków i kanalizacji należy:**

- 1) obsługa i nadzór nad sprawnym działaniem oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków oraz kanalizacji ciśnieniowej i grawitacyjnej,

- 2) przyjmowanie do oczyszczalni zrzutów ścieków od indywidualnych dostawców oraz pobieranie opłat za te zrzuty,
- 3) prowadzenie ewidencji ilości dostarczonych ścieków surowych,
- 4) utrzymanie czystości i porządku na placu oczyszczalni ścieków,
- 5) dbanie o ogrodzenie placu oczyszczalni ścieków,
- 6) demontaż i montaż silników oraz pomp w przepompowniach przydomowych oraz przepompowni zbiorczej w razie wystąpienia awarii,
- 7) dokonywanie drobnych napraw w przepompowniach przydomowych oraz przepompowni zbiorczej, np. wymiana uszczelek, wymiana zaworów,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń od osób korzystających z kanalizacji w zakresie usuwania nieprawidłowości i dokonywania napraw w okresie gwarancyjny

### § 38

#### **Do stanowisk pracy konserwatora stacji uzdatniania wody i linii wodociągowych w Zawadach i w Baranowie należy:**

- 1) obsługa i konserwacja urządzeń filtrowniczych , sprężarkowych i tłoczących Stacji Uzdatniania Wody,
- 2) konserwacja linii wodociągowych
- 3) powiadamianie Urzędu o wszelkich większych awariach,
- 4) załączanie ogrzewania elektrycznego w okresie zimy i zapewnienie w pomieszczeniach stacji dodatniej temperatury,
- 5) czyszczenie filtrów uzdatniania wody raz na dwa tygodnie,
- 6) utrzymanie czystości i porządku w budynku stacji jak również na terenie stacji,
- 7) pobieranie opłat za wodę oraz wypisywanie faktur w tym zakresie.

### § 39

#### **Do konserwatora stacji uzdatniania wody i oczyszczalni przydomowych należy:**

- 1) obsługa i konserwacja Stacji Uzdatniania Wody i linii wodociągowej oraz zgłaszanie awarii w tym zakresie,
- 2) pobieranie opłat za wodę oraz wypisywanie faktur dotyczących opłaty za wodę,
- 3) obsługa i konserwacja przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zgłaszanie o większych awariach w tym zakresie,
- 4) obsługa ciągnika z beczkowitzem wykorzystywanym przy oczyszczalniach przydomowych,
- 5) comiesięczne rozliczanie się z kart pojazdu u pracownika Urzędu.

**Rozdział VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 40

Określa się oznaczenia dla administracyjnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Baranowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 41

Szczegółowe zakresy czynności pracowników zatwierdza Wójt.

§ 42

1. Status pracy pracowników samorządowych Urzędu reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).
2. Szczegółową organizację i porządek pracy w procesie pracy Urzędu oraz związanie z tym prawa i obowiązki kierownika Urzędu i pracowników określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Baranowie.

Wójt Gminy

/-/ Henryk Toryfter