

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **URZĘDU GMINY W BARUCHOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Urząd Gminy w Baruchowie jest jednostką budżetową Gminy Baruchowo powołaną do zapewnienia organom Gminy pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.
2. Urząd Gminy w Baruchowie zwany dalej „Urzędem „, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) Statutu Gminy Baruchowo,
 - 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, tryb jego pracy oraz inne zadania realizowane przez Urząd.
2. Regulamin określa w szczególności :
 - 1) wewnętrzną strukturę Urzędu,
 - 2) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) zadania wspólne,
 - b) zakres działania referatu,
 - c) zakresy dla stanowisk pracy w referacie oraz samodzielnych stanowisk pracy.
 - 3) zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez organy gminy,
 - 4) podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie,
 - 5) organizację działalności kontrolnej,
 - 6) zasady podpisywania decyzji i pism.

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baruchowie,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baruchowo,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Baruchowie,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć wójta Gminy Baruchowo,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Baruchowo,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Baruchowo,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Baruchowo.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Baruchowo.

§ 5

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie w szczególności:

- 1) zadań własnych Gminy,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w granicach określonych ustawami,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Gminę z zakresu administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) innych zadań określonych aktami prawa organów Gminy oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Urząd, w swoich działaniach, kieruje się zasadami praworządności, gospodarności, rzetelności i służebności wobec społeczeństwa.

§ 6

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

§ 7

1. Urząd, dla zatrudnionych w nim pracowników, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Obowiązki Wójta jako kierownika zakładu pracy oraz obowiązki pracowników Urzędu związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy, wprowadzony w życie odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 8

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określają przepisy wykonawcze do Ustawy.
2. Zasady i tryb postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową regulują przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.

II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM.

§ 9

1. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki jego pracy .
2. Wójt, w ramach swych kompetencji, wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
3. Do zadań i kompetencji Wójt należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - b) jednoosobowe kierowanie i nadzorowanie pracy Urzędu, który jest zakładem pracy dla zatrudnionych pracowników,
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) wydawanie decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- e) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- f) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz postanowienia Regulaminu,
- g) możliwość powierzania prowadzenie określonych spraw Sekretarzowi,
- h) mianowanie pracowników samorządowych,
- i) powoływanie rzecznika dyscyplinowanego dla mianowanych
- j) pracowników samorządowych.

§ 10

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności :

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, czuwanie nad terminowością i prawidłowością wykonywania zadań Urzędu,
2. nadzorowanie nad opracowywaniem projektów aktów prawnych, regulujących strukturę i zasady działania Urzędu,
3. nadzorowanie toku przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych Radzie,
4. uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
5. przygotowywanie tematów do rozpatrzenia przez Wójta,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
7. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
8. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
9. współpraca z przewodniczącym Rady,
10. współpraca z sołectwami i informowanie Wójta o zebraniach wiejskich,
11. nadzorowanie samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) ds. ewidencji, dowodów osobistych, wojska i działalności gospodarczej,
 - b) ds. obronnych, obrony cywilnej, kultury, kultury fizycznej i sportu, straży i podatku od środków transportu,
 - c) ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy,

- d) ds. inwestycji, zamówień publicznych i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej
 - e) ds. budownictwa i gospodarki komunalnej,
 - f) ds. ogólnorolnych i drogownictwa oraz gospodarki gruntami,
- 12. wykonywanie czynności kierownika administracyjnego Urzędu,
 - 13. ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 14. koordynowanie działalności referatu,
 - 15. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatem i stanowiskami pracy,
 - 16. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 17. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach
 - 18. sprawowanie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - q zapewnienie w Urzędzie Gminy ochrony informacji niejawnych,
 - q ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których przechowywane są lub za pomocą których przekazywane są informacje niejawne,
 - q przeprowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - q przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - q szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 19. sprawowanie funkcji koordynatora nad szkolnictwem w gminie
 - 20. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 11

Skarbnik w szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia, zgodną z prawem, skuteczną realizację polityki finansowej Gminy,
- 2) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki z zakresu rachunkowości,
- 3) nadzoruje prace związane z opracowaniem i realizacją budżetu Gminy oraz zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonania,
- 4) opracowywanie bilansu i wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej budżetu i spraw finansowych,
- 5) wykonuje także obowiązki Głównego Księgowego Urzędu,
- 6) współpracuje z Wójtem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy i przy jego realizacji,
- 7) wnioskuję w sprawach zmian w budżecie Gminy w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - a) bieżąco współpracuje z regionalną izbą obrachunkową, urzędem skarbowym, bankiem obsługującym Gminę, agendami rządowymi, fundacjami i funduszami,
 - b) składa kontrasygnatę na dokumentach, które powodują powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
 - c) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - d) organizuje i nadzoruje referat właściwy w sprawach finansowych,
 - e) nadzoruje wykonanie rozliczeń z sołectwami oraz udziela sołtysom informacji o przysługujących im uprawnieniach w sprawie dysponowania przez sołectwa środkami finansowymi w ramach budżetu gminy.
 - f) nadzoruje pracowników referatu w sprawach podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych,
 - g) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością finansową Urzędu i podległych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - h) sprawuje kontrolę w zakresie gospodarowania mieniem Gminy, działań inwestycyjnych i przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 12

W skład Urzędu wchodzi:

1. referat podatkowy i finansów – symbol „BP”
2. samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. ewidencji, dowodów osobistych, wojska i działalności gospodarczej – symbol – symbol „SO”
 - 2) ds. obronnych, obrony cywilnej, kultury, kultury fizycznej i sportu, straży i podatków od środków transportu – symbol „OCZKS”,
 - 3) ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy, - symbol „ORG”,
 - 4) ds. inwestycji, zamówień publicznych i obsługi Biuletynu informacji Publicznej – symbol „ZPiB”,
 - 5) ds. budownictwa i gospodarki komunalnej – symbol „ArB”,
 - 6) ds. ogólnorolnych , drogownictwa i gospodarki gruntami – symbol „GO”
 - 7) radca prawny.

§ 13

1. Stanowiska pracy mogą być ze sobą łączone.
2. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Skarbnik może pełnić jednocześnie funkcję kierownika referatu właściwego w sprawach finansowych.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 14

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności :

- 1) organizacja wykonywania zadań wynikających z Regulaminu, przepisów prawa, uchwał Rady zarządzeń i poleceń Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady i jej komisji,

- 3) przygotowywanie dla potrzeb Wójta, Rady i jej komisji projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych do wykonania,
- 4) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do kompetencji Wójta i Rady,
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi (stowarzyszenia, fundacje itd.), działającymi na terenie Gminy,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 8) współdziałanie z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego na terenie województwa kujawsko – pomorskiego w zakresie ustalonym przez ustawy i przepisy prawa miejscowego,
- 9) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 10) współdziałanie z organami policji i straży w celu zapewnienia ładu, porządku, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy, przygotowanie analiz dla potrzeb Wójta,
- 11) wykonywanie i współdziałanie w planowaniu oraz realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej nałożonych na Gminę,
- 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i eliminowanie innych zagrożeń w stanach nadzwyczajnych,
- 13) tworzenie, w ramach swych kompetencji, materiałów informacyjnych, wymaganych przepisami prawa do zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznych,
- 14) realizowanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb społeczności lokalnej wynikającej z ustaw, przepisów wykonawczych i przepisów prawa miejscowego.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu mogą być upoważnieni, na podstawie pisemnego, indywidualnego upoważnienia Wójta , do załatwiania w imieniu Wójta indywidual-

nych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 następuje na piśmie i podlega doręczeniu osobie, której ono dotyczy.

§ 16

REFERAT PODATKOWY I FINANSÓW

W referacie zwanym w dalszej części Regulaminu „referatem właściwym w sprawach finansowych” tworzy się następujące stanowiska:

1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

- a) prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości budżetu oraz sporządzanie bilansów i sprawozdań w tym zakresie,
- b) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- c) rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników,
- d) sporządzanie sprawozdań z księgowości podatkowej i budżetowej,
- e) rozliczanie funduszu płac,
- f) dokonywanie przelewów z kont jednostki dla odbiorców i dostawców,
- g) obsługa finansowa GOPS, Gminnej Biblioteki Publicznej, GOK.

2) Stanowisko ds. kasy i niektórych podatków:

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

- a) prowadzenie należności przypisanych i odpisanych,
- b) księgowanie opłat poszczególnych płatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- c) uzgadnianie w/w kont,
- d) przyjmowanie gotówki na podstawie pokwitowań i kwitariuszy przychodowych K-103 oraz terminowe odprowadzanie na rachunki bankowe,

- e) podejmowanie gotówki z banku oraz wypłacenie wynagrodzeń i innych należności cywilno – prawnych,
- f) bieżące sporządzanie raportów kasowych i doręczanie ich Skarbnikowi Gminy,
- g) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3) Stanowisko ds. wymiaru podatku i księgowości podatkowej:

Do zakresu zadań należy w szczególności:

- a) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz przygotowanie projektów decyzji w tej materii,
- b) prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych,
- c) księgowanie wpłat poszczególnych podatników i uzgadnianie ich sald na bieżąco,
- d) przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych dla Urzędu Skarbowego we Włocławku,
- e) wydawanie zaświadczeń,
- f) rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników.

4) Stanowisko ds. księgowości szkół:

Do zakresu zadań należy w szczególności :

- b) sporządzanie list płac dla pracowników oświaty,
- c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- d) prowadzenie dokumentacji, związanej z naliczaniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników oświaty,
- e) przygotowywanie danych do projektu budżetu Gminy w zakresie oświaty,
- f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie oświaty,
- g) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów, wydatków, kosztów oraz analitycznej księgowości, rozrachunków, materiałów, przedmiotów nie-trwałych i środków trwałych.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1) Stanowisko ds. ogólnorolnych, drogownictwa i gospodarki gruntami:

Do zakresu obowiązków należą w szczególności sprawy :

1. ogólnorolne,
2. drogownictwa,
3. zaopatrzenia wsi w wodę,
4. ochrony środowiska i gospodarki wodnej, leśnictwa i łowiectwa
5. nadzór nad pracownikami robót publicznych,
6. nadzór nad środkami transportu Urzędu Gminy.
7. przygotowywanie dokumentów na sprzedaż, przekazanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i dzierżawę gruntów gminnych osobom fizycznym,
8. przekazanie odpłatnie w zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej,
9. podział nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego oraz poza tym planem,
10. wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
11. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
12. ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne,
13. organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych (w tym zabudowanych),
14. dokonywanie zmian w Księgach Wieczystych,
15. zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.

16

17 2). Stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej.

18

Do zadań należy w szczególności :

1. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z zewnątrz w ramach programu SAPARD,

2. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych,
3. przygotowywanie procedur postępowania w ramach zamówień publicznych,
4. prowadzenie i rozliczanie inwestycji przeprowadzanych w ramach programu SAPARD i funduszy strukturalnych,
5. prowadzenie i rozliczanie inwestycji prowadzonych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
6. przygotowywanie konkursów,
7. rozliczanie nagród uzyskanych w ramach przeprowadzanych konkursów,
8. wprowadzanie informacji i czuwanie nad prawidłowym działaniem BIP.

3) Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej.

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

1. udzielanie informacji o terenie,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz zadań gospodarczych w budownictwie jednorodzinnym,
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zasad zagospodarowania terenu,
4. prowadzenie postępowania w sprawie katastrof budowlanych,
5. wydawanie wyrysów i wypisów terenu,
6. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
7. współpraca ze Starostwem Powiatowym przy opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
8. współpraca z Nadzorem Budowlanym w sprawach związanych z budownictwem,
9. sporządzanie sprawozdań z zakresu budownictwa,
10. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali, ustalaniem stawek czynszu,
11. wypowiedzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
12. prowadzenie spraw związanych z lokalami socjalnymi,

13. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
14. prowadzenie spraw związanych z targowiskami.

3) Stanowisko ds. ewidencji, dowodów osobistych, wojska, i działalności gospodarczej

Do zakresu obowiązków należy w szczególności :

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
3. prowadzenie ewidencji ludności
4. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
5. wzywanie do rejestracji poborowych,
6. przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
7. wzywanie do stawiania się przed komisją poborową i lekarską,
8. współdziałanie w imieniu Wójta ze Starostą i WKU przy przeprowadzeniu poboru,
9. prowadzenie rejestru wyborców i współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym,
10. prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską oraz ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz wojska,
11. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
12. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na napoje alkoholowe.
13. prowadzenie ewidencji dokumentów zawierających tajemnicę służbową.

4) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, kultury, kultury fizycznej i sportu , straży i podatku od środków transportu

Do zakresu obowiązków należy w szczególności :

1. organizowanie kontroli stanu ochrony p. pożar. w nieuspołeczniionych gospodarstwach rolnych oraz w innych obiektach budowlanych stanowiących własność osób prawnych,
2. prowadzenie spraw związanych z powołaniem osób do zespołów, wykonywanie czynności dotyczących egzekwowania usuwania uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli stanu ochrony p. pożar. ,
3. sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Gminnego Związku OSP i Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie p. pożar. i statutów oraz udzielenie tym jednostką niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych,
4. współdziałanie z organami policji w sprawach dotyczących kontroli nad przestrzeganiem przepisów p. pożar. ,
5. udzielanie wszechstronnej pomocy ogniowom związku OSP przy organizowaniu młodzieżowych drużyn pożarniczych i organizowaniu na ich bazie grup samoobrony,
6. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży w placówkach oświaty i wychowania,
7. organizowanie imprez i zawodów sportowych,
8. realizacja zadań OC Gminy w oparciu o otrzymane zarządzenia Wytyczne Wojewody – Szefa OC,
9. współpraca z referatem i stanowiskami pracy wykonującymi specjalistyczne zadania OC (rolnictwo, budownictwo, melioracja, kultura itp.),
10. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym: Policją, Strażą Pożarną, Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie zadań na rzecz ochrony ludności,
11. kontrola wykonawstwa zadań OC w jednostkach organizacyjnych oraz wykonywanie meldunku dla potrzeb Wójta Gminy,
12. utrzymywanie w aktualności planu działania w dziedzinie OC Gminy,
13. nadzorowanie realizacji planów specjalistycznych OC we współdziałaniu z merytorycznymi pracownikami urzędu,

- 14.nadzorowanie realizacji zadań wynikających w planach działania OC zakładów pracy,
- 15.utrzymywanie w aktualności planów działania NZS,
- 16.stała współpraca z właściwymi terytorialnie WKU pod kątem możliwości powołania żołnierzy rezerwy do służb OC,
- 17.utrzymywanie pełnej obsady etatowej powołanych formacji OC przez Urząd Gminy i nadzorowanie w/w spraw w zakładach pracy,
- 18.organizowanie ćwiczeń – szkoleń doskonalących dla formacji OC i ludności w celu przygotowania do działań obronnych na czas zagrożenia i wojny,
- 19.utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji posterunku alarmowania Gminy i punktów alarmowych w sołectwach,
- 20.utrzymywanie w gotowości do działania stanów osobowych elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 21.współdziałanie z jednostką organizacyjną telekomunikacji w zakresie utrzymania w sprawności urządzeń technicznych systemu alarmowania i kierowania,
- 22.współdziałanie z sąsiednimi organami samorządu terytorialnego dla potrzeb ostrzegania, alarmowania i kierowania,
- 23.zapewnienie gotowości do działania elementów systemów wykrywania skażeń, w tym utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
- 24.zapewnienie wyposażenia elementów systemu wykrywania skażeń w sprzęt przewidziany w tabelach należności,
- 25.nadzorowanie realizacji zadań związanych z ochroną przed skażeniami gospodarki rolno – hodowlanej oraz ujęć i urządzeń wodnych,
- 26.współdziałanie w przygotowaniach do działania wytypowanych urządzeń specjalnych OC na rzecz Gminy niezbędnych do funkcjonowania w czasie „W” na terenie Gminy,
- 27.współdziałanie z WZKOLiSO w zakresie zabezpieczania formacji OC w sprzęt techniczno – wojskowy i zakładami pracy w zakresie zabezpieczania sprzętu,

- 28.sprawowanie nadzoru nad stanem utrzymania i sprawności technicznej sprzętu OC będącego na stanie Gminy,
- 29.realizowanie pozostałych zadań wynikających z planów osiągnięcia gotowości obronnej Gminy,
- 30.utrzymanie w aktualności planu przygotowania SK- DMP Wójta Gminy, do zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w czasie „W” we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu,
- 31.realizacja zamierzeń obronnych na rok kalendarzowy z uwzględnieniem zmian wynikających dla okresu bezpieczeństwa Państwa i Gminy,
- 32.utrzymywanie w aktualności zestawu zadań na podwyższenie gotowości obronnej Gminy we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu,
- 33.utrzymywanie w aktualności dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy i współdziałania w zakresie przygotowań do rozwinięcia i działania,
- 34.realizacja innych zadań wynikających ze współdziałania określonego w zestawie zadań na podwyższenie gotowości obronnej Gminy,
- 35.utrzymywanie w aktualności planu szczególnej ochrony Urzędu Gminy i współdziałanie w zakresie powołania i zabezpieczania sił i środków w tym zakresie,
- 36.współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy na rzecz umacniania obronności Państwa – Gminy ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z ochroną ludności napływowej i ewakuacyjnej,
- 37.prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących ochrony p.pożar. Gminy,
- 38.organizacja szkoleń obronnych doskonalących dla wyznaczonych pracowników Urzędu, a także nadzorowanie w określonych zakładach pracy.
- 39.Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i egzekucji podatku od środków transportowych.

5) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

Do zakresu zadań należy:

1. prowadzenie archiwum zakładowego,

2. przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP i p. pożar. dla pracowników,
3. sporządzanie kart wypadkowych dla pracowników oraz protokołów ustalania okoliczności i przyczyn wypadku pracy,
4. kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty i emerytury dla pracowników,
5. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
6. wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
7. prowadzenie spraw związanych z:
 - a. obsługą Rady Gminy,
 - b. obsługą jednostek pomocniczych,
8. kompletowanie wniosków o zatrudnienie osób skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy,
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia pracowników robót publicznych, pracowników interwencyjnych oraz absolwentów,
10. prowadzenie rejestru uchwał Rady gminy,
11. prowadzenie rejestru zarządzeń,
12. obsługa sekretariatu Wójta.

V. ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH.

§ 18

1. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, a także innych aktów prawa miejscowego, w tym gminnych przepisów porządkowych, zwanych dalej projektami aktów prawnych, przygotowują kierownicy referatów i pracownicy mający w zakresie czynności sprawy związane z regulowanym zagadnieniem.
2. Kierownik referatu i pracownicy opracowane przez siebie projekty aktów prawnych obowiązani są uzgodnić z radcą prawnym, a po zaopiniowaniu przedkładają Sekretarzowi do wstępnej akceptacji. Akty prawne dotyczące kwestii finansowych wymagają dodatkowo opinii Skarbnika.
3. Sekretarz przedkłada projekt aktu prawnego Wójtowi.
4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 wymagają uzasadnienia.

5. Uzasadnienia do projektów uchwał Rady podpisuje Wójt, a do projektów zarządzeń Wójta – kierownik referatu lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy przygotowująca projekt.

§ 19

1. Uchwały Rady rejestrowane są przez pracownika ds. organizacji i obsługi Rady Gminy.
2. Pracownik ds. organizacji i obsługi Rady Gminy przekazuje jeden egzemplarz uchwały zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz referatom i stanowiskom pracy, których uchwała dotyczy.
3. Uchwały Rady Wójt przekazuje Wojewodzie bądź regionalnej izbie obrachunkowej – stosownie do ich kompetencji.

§ 20

Zarządzenia Wójta podlegają rejestracji w rejestrze zarządzeń Wójta prowadzonym przez Sekretarza.

VI. ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 21

1. Urząd Gminy oraz jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan pracy.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy.
3. Podstawą planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności technicznych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - a) zadań własnych Gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - b) uchwał Rady,
 - c) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu /referendum/,
 - d) postulatów zgłoszonych przez wyborców radnym i przyjętych przez Radę,
 - e) postanowień, rozstrzygnięć przyjętych przez organy jednostek pomocniczych Gminy /np. zebrania wiejskich/,

- f) budżetu Gminy,
 - g) obowiązków Gminy wynikających z uczestnictwa Gminy w związku komunalnym,
4. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd kierownicy referatów, w odniesieniu do zadań przydzielonych tym referatom, opracowują harmonogramy ich realizacji zawierające treść zadania, konkretne przedsięwzięcia realizacyjne i terminy ich wykonania oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie.
 5. Plan pracy Urzędu ulega zmianie w ciągu roku zaistnienia nowych zadań lub zmiany warunków realizacji poprzez uzupełnienie w miarę zadań dotychczasowych.
 6. Za realizację rocznego planu działania Urzędu odpowiada Sekretarz, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania i przedkłada Wójtowi.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22

1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:
 - a) komisja rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - b) komisje Rady w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
 - c) Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - d) Wójt w sprawach działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) kierownik referatu w stosunku do swoich podwładnych.
2. Do przeprowadzenia kontroli Wójt może upoważnić jedną osobę lub powołać zespół kontrolny. Upoważnieni do kontroli działają w zakresie ich umocowania.
3. Kontrole mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów lub samodzielnego stanowiska bądź gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Kontrole mogą być kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności referatu, samodzielnego stanowiska lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 23

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy referatów.

§ 24

1. Działalność kontrolna prowadzona na podstawie rocznych planów kontroli przygotowywane przez osoby uprawnione do kontroli.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Uprawnieni do kontroli działają na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli udzielonego przez Wójta.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 25

1. Dokumentację z kontroli stanowi sprawozdanie lub protokół i wystąpienie pokontrolne, w przypadku zakończenia kontroli protokołem.
2. Upoważnieni do kontroli przedkładają Wójtowi dokumentację z kontroli, za pośrednictwem Sekretarza.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 26

1. Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
2. Decyzje, postanowienia oraz oświadczenia podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
3. Wójt może udzielić kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub pracownikowi Urzędu upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub jednorazowych czynności.

4. Wzór upoważnienia Wójta do wydawania decyzji stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 27

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

1. pisma w sprawach należących do właściwości Wójta,
2. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratury,
3. decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,
4. zgody na udzielenie pracownikom urlopów bezpłatnych,
5. listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
6. pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu,
7. korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów i Marszałków Sejmików,
 - e) Sejmików samorządowych województwa,
 - f) Starostów,
 - g) Prezydentów miast, wójtów i burmistrzów,
 - h) Dyrektorów urzędów skarbowych,
 - i) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - j) sołtysów.

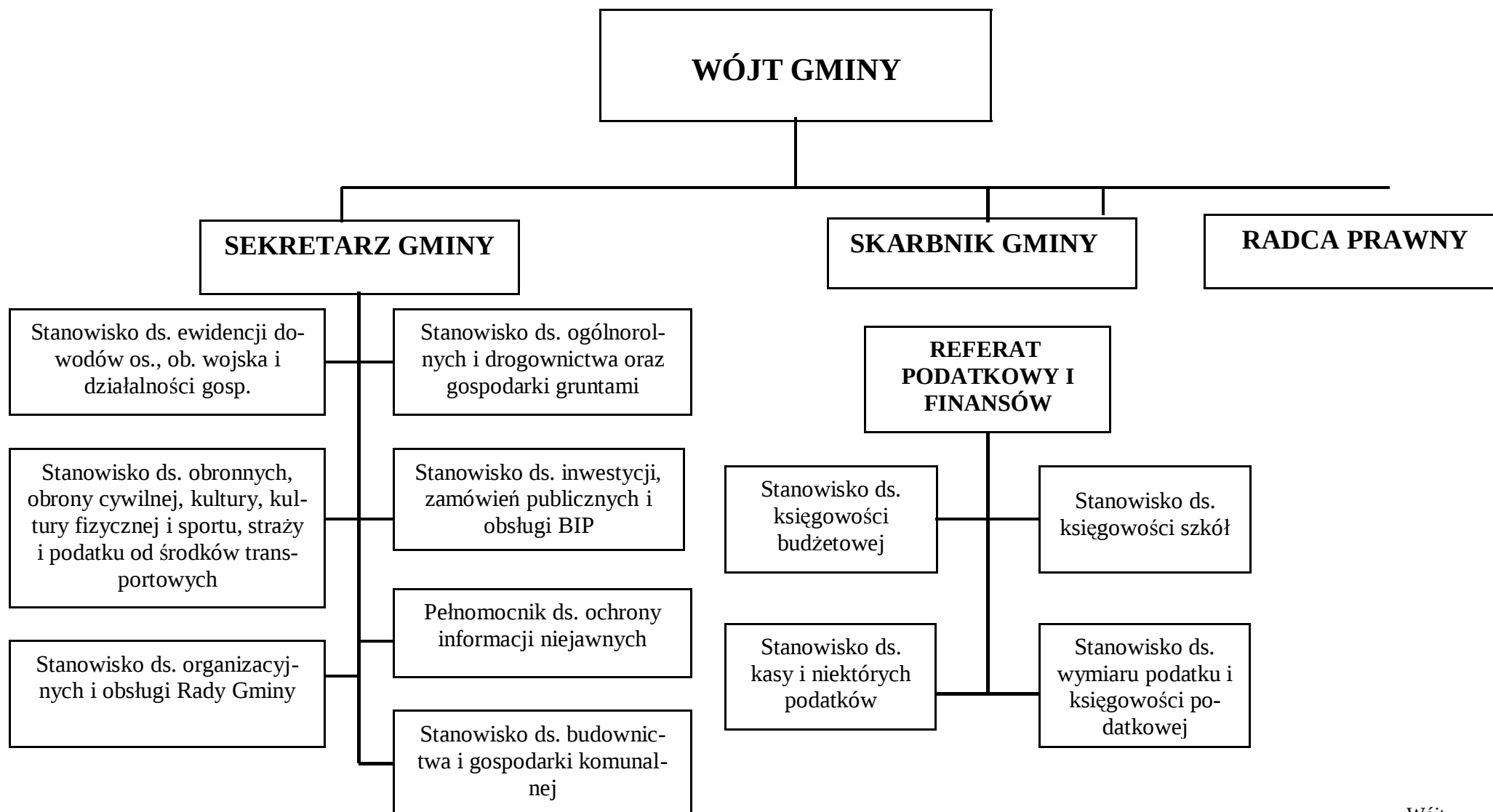
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Wykładni Regulaminu, w sprawach wątpliwych, dokonuje Sekretarz.
2. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

Wójt
Stanisław Sadowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BARUCHOWIE



Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) i art. 268 a Kodeksu postępowania administracyjnego upoważniam

Panią (na)

do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w sprawach dotyczących

.....

Upoważnienie pozostaje w mocy aż do odwołania.

Z chwilą ustania stosunku pracy upoważnienie przestaje obowiązywać. Upoważnienie niniejsze nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień.

Miejscowość dnia

Podpis

pieczęć Wójta

Wójt

Stanisław Sadowski