

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BARUCHOWO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy Baruchowo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Baruchowo.

§ 3. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej "regulaminem" zawiera niżej wymienione rozdziały:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) organizacja Urzędu Gminy Baruchowo;
- 3) zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 4) wspólne zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) zakresy działania poszczególnych referatów;
- 6) gospodarka finansowa;
- 7) postanowienia końcowe;

oraz w formie załączników zawiera:

- 1) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 1 do regulaminu;
- 2) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Baruchowo - załącznik Nr 2 do regulaminu;
- 3) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu;
- 4) schemat organizacyjny Urzędu Gminy Baruchowo - załącznik Nr 4 do regulaminu;
- 5) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Baruchowo i obieg korespondencji - załącznik Nr 5 do regulaminu.

2. Obowiązki Urzędu Gminy Baruchowo jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa "Regulamin Pracy Urzędu Gminy Baruchowo". Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Baruchowo.

3. Zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4. Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Baruchowo;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Baruchowo;
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Baruchowo;
- 4) Urzędzie Gminy - rozumie się przez to Urząd Gminy Baruchowo;
- 5) Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy Baruchowo;
- 6) Kierowniku Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy Baruchowo.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2016 r. poz. 902);
- 3) Statutu Gminy Baruchowo;
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy;
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

Rozdział 2.

Organizacja Urzędu Gminy Baruchowo

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:
 - a) Wójt Gminy,

- b) Zastępca Wójta Gminy - Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Rolnictwa,
 - c) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Podatkowego i Finansów,
 - d) Sekretarz Gminy,
- 2) Referaty Urzędu i samodzielne stanowiska pracy oznaczone są następującymi symbolami:
- a) Sekretarz Gminy – oznaczony symbolem „**SG**”,
 - b) Referat Podatkowy i Finansów - oznaczony symbolem "**PB**",
 - c) Referat Inwestycji, Budownictwa i Rolnictwa - oznaczony symbolem "**IBR**",
 - d) Referat Organizacyjny – oznaczony symbolem „**OR**”,
 - e) radca prawny – oznaczony symbolem „**RP**”,
 - f) Biuro Obsługi Klienta – oznaczony symbolem „**BOK**”,
 - g) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem „**OIN**”
 - h) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – oznaczony symbolem „**ABI**”.

§ 7. 1. Urząd Gminy jest czynny w dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek i piątek - godz. 7.15 - 15.15;
- 2) wtorek - godz. 8.00 – 16.00.

2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 12.30.

§ 8. 1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 8.00 -16.00.

2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 9. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania;
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
- 4) Biuletyn Informacji Publicznej – www.bip.baruchowo.pl;
- 5) strona internetowa – www.baruchowo.pl.

§ 10. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie Gminy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.

3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Podatkowym i Finansów.

Rozdział 3.

Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 11. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy i Zastępcę Wójta;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy;
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Baruchowo określonych odrębnymi przepisami;
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;

- 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy;
- 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy;
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
- 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków;
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców;
- 23) nadzorowanie działalności sołectw;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 12. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 13. W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy w ramach posiadanych upoważnień.

§ 14. 1. Zastępca Wójta – kierujący jednocześnie referatem inwestycji, budownictwa i rolnictwa, wykonuje następujące zadania:

- 1) organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez referat inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
 - 2) koordynuje prace związane z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
 - 3) współpracuje ze Skarbnikiem Gminy w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;
 - 4) w uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi sprawy z zakresu prac remontowych i eksploatacyjnych budynków będących w zarządzie jednostek organizacyjnych;
 - 5) prowadzi nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie Gminy;
 - 6) prowadzi nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
2. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta jego zadania wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 15.1. Sekretarz Gminy – wykonuje następujące zadania:

- 1) organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez referat organizacyjny;

- 2) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy;
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów;
- 4) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy;
- 5) prowadzi rejestry zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom;
- 6) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum ogólnokrajowych oraz ławników do sądu;
- 8) koordynuje organizację szkoleń i porad pracowniczych;
- 9) współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników referatów;
- 10) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;
- 11) przygotowuje do zatwierdzenia arkusze organizacyjne prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych oraz koordynuje działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy;
- 12) koordynuje prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 13) prowadzi sprawy kadrowe kierowników jednostek organizacyjnych;
- 14) sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 15) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- 16) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.;
- 17) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 18) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu;
- 19) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

2. W czasie nieobecności Sekretarza Gminy jego zadania wykonuje Zastępca Wójta Gminy.

§ 16. 1. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Podatkowego i Finansów.

2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych w tym:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;

- 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
- 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie;
- 4) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu;
- 5) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 6) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 7) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
- 8) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku;
- 9) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe;
- 10) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy;
- 11) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 12) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
- 13) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- 14) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 15) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;

- 16) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy;
- 18) udziela instruktażu pracownikom referatu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
- 19) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej referatu;
- 20) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy;
- 21) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 22) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czek;
- 23) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
- 24) dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie podatkowym i finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu;
- 25) nadzoruje nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników referatu;
- 26) nadzoruje nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu podatkowego i finansów;
- 27) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

Rozdział 4.

Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17. 1. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

2. W skład referatów mogą wchodzić zespoły lub samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe w celu realizacji jednorodnych i tematycznie wydzielonych czynności.

3. Pracą referatu organizacyjnego kieruje kierownik referatu bezpośrednio podlegający Sekretarzowi Gminy.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty;
- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta;

- 3) prawidłowe organizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopów wypoczynkowych;
- 6) udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady Gminy;
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 8) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań;
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Gminy;
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;
- 11) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.

§ 18. 1 Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) właściwa obsługa interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja;
- 5) opracowywanie decyzji zgodnie z przepisami prawa;
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
- 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 19. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 3) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę Gminy nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta;
- 5) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych;
- 6) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady Gminy, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością;
- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności;
- 9) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych;
- 10) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz kłóskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych;
- 12) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań;
- 14) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

Rozdział 5.

Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 21. Referat Podatkowy i Finansów

1. W zakresie rachunkowości budżetowej zadania własne:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i przekazywanie Wójtowi w celu przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Gminy oraz opracowywanie odpowiednich projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych na każdy rok i przedkładanie go Wójtowi;
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu oraz zapewnienie prawidłowej realizacji w celu zachowania równowagi budżetowej;
- 4) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w celu przedłożenia (po przyjęciu przez Wójta) Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z odpowiednimi projektami uchwał;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz wykorzystania rezerwy budżetowej;
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie powierzenia Skarbnikowi przez Wójta obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a dotyczących:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie rachunkowości realizowanych planów finansowych gospodarki budżetowej oraz wszelkich innych administrowanych należności i zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, polegającej na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i archiwizowania oraz kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- c) nadzorowaniu całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodów oraz spłaty zobowiązań;
- 10) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych pozostających w dyspozycji Gminy;
- 11) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 12) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli finansowej, o której mowa w art. 46 i 47 ustawy o finansach publicznych oraz opracowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej, z uwzględnieniem standardów kontroli określonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 12) księgowanie wpływów należności nie będących podatkami stanowiących dochód Gminy oraz egzekucja tych należności.

2. Prowadzenie kasy Urzędu i gospodarowanie środkami trwałymi:

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 3) załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywaniem tych osób oraz odprowadzaniem składek na ubezpieczenia;
- 4) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej gospodarki środkami trwałymi w Urzędzie Gminy.

3. Wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat stanowiących dochody Gminy - zadania własne:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187, poz. 1330) związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji organu podatkowego w sprawach opłaty skarbowej, w tym dotyczących poboru i zwrotu opłaty skarbowej oraz prowadzenie kontroli poprawności pobierania opłaty przez pracowników Urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawie wyrażenia zgody na odroczenie, umorzenie lub rozłożenie na raty podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - a) stawek podatków oraz zwolnień,

- b) określenia wzorów deklaracji i informacji podatkowych,
 - c) określenia zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat: targowej i od posiadania psów oraz zwolnień przedmiotowych od tych opłat,
 - d) obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego oraz ceny drewna tartaczego dla celów podatku leśnego,
 - e) zarządzenie inkasa poboru podatków oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso;
- 4) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw do wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych i podatków od gospodarstw rolnych i nieruchomości;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego, księgowanie wpływów oraz egzekucji należności poprzez:
 - a) gromadzenie dokumentów do wymiaru podatków i opłat,
 - b) wymianę informacji podatkowych z innymi gminami,
 - c) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
 - d) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
 - e) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa oraz w Ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych (nakazów płatniczych);
 - 7) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Wójtowi rozpatrywanie podań dotyczących umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzania odsetek za zwłokę oraz przygotowywania projektów decyzji w tych sprawach;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i opracowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady w tej sprawie;
 - 9) opracowywanie projektów wykazów podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych;
 - 10) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem tajemnicy skarbowej i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 11) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatkowej nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego – na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Finansów.

§ 22. Referat Inwestycji, Budownictwa i Rolnictwa

1. W zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych, w tym:
 - a) odbiór, weryfikacja pod względem formalnym dokumentacji,
 - b) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
 - c) prowadzenie inwestycji (pozwolenie na budowę, nadzór inwestorski, bieżąca kontrola finansowa),
 - d) odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji,

- e) rozliczenie inwestycji,
- f) prowadzenie sprawozdawczości w w/w zakresie;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej;
- 3) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy;
- 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego;
- 6) kontrola realizacji umów dzierżaw w zakresie rozbiórek, remontów i inwestycji;
- 7) dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych szkół oraz opracowywanie zbiorczych planów remontów.

2. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i ustalaniem stawek czynszu lokali będących własnością Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z lokalami socjalnymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą najemców, w zakresie przygotowywania umów najmu oraz naliczania czynszu dla lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz ich ewidencjonowanie, sporządzanie wykazu lokali wolnych mieszkalnych oraz użytkowych;
- 6) ewidencjonowanie i dokumentowanie stanów prawnych nieruchomości zarządzanych przez Gminę;
- 7) prowadzenie niezbędnej korespondencji z urzędami dotyczącej ustalenia stanów prawnych nieruchomości;
- 8) uczestniczenie w komisyjnym przekazywaniu nieruchomości ich właścicielom lub przekazywania w zarząd;
- 9) kontrola w zakresie przygotowania budynków i urządzeń grzewczych do okresu zimowego;
- 10) koordynacja remontów bieżących i kapitalnych w obiektach należących do Gminy, nadzór nad prowadzonymi przez Gminę pracami rozbiórkowymi;
- 11) przedkładanie kierownikowi półrocznych raportów o stanie budynków należących do Gminy;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 13) przygotowanie pism związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom.

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów i programów ochrony środowiska w Gminie;
- 2) gromadzenie danych i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu, oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska;
- 3) wspomaganie działań w tworzeniu i rozwijaniu programów ochrony środowiska;
- 4) utworzenie i ciągła aktualizacja bazy danych o podmiotach gospodarczych z terenu Gminy i jej aktualizacja, których działalność ma wpływ na środowisko;
- 5) prowadzenie ewidencji zakładów uciążliwych dla środowiska;
- 6) wnioskowanie o ustalenie stref ochronnych, w tym występowanie w sprawach naruszeń związanych z w/w;

- 7) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania i gospodarowania środkami funduszy ochrony środowiska;
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
- 9) utworzenie i ciągła aktualizacja bazy informacji o wielkościach należnych wpływów na fundusze ochrony środowiska;
- 10) wydawanie decyzji o warunkach środowiskowych w zakresie realizacji planowanego przedsięwzięcia, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, jeżeli może ono znacząco oddziaływać na ten obszar;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wycinki drzew, przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i rejestru wydanych decyzji na wycinkę drzew.

4. W zakresie przeglądu i oceny efektów działalności środowiskowej:

- 1) okresowa ocena działalności środowiskowej Gminy;
- 2) współdziałanie w przygotowaniu raportów na temat gospodarki odpadami, ładunków substancji wprowadzanych do środowiska, pozwoleń dotyczących poboru wody, odprowadzania ścieków itp.;
- 3) współdziałanie nad efektywnym energetycznie, ekonomicznie i przyjaznym środowisku sposobem eksploatacji urządzeń i obiektów w gminie;
- 4) bieżące uzupełnianie publicznie dostępnych rejestrów danych o środowisku i jego ochronie;
- 5) współpraca w działalności marketingowej na rzecz lepszego wizerunku Gminy, przygotowywanie informacji i artykułów edukacyjnych;
- 6) współpraca przy tworzeniu programów edukacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki energią w gminie. koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych;
- 7) organizowanie prac związanych z porządkowaniem Gminy, utrzymywaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
- 8) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego Gminy, utylizacją odpadów komunalnych, wysypiska śmieci;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wycinki drzew, wydawanie decyzji w tym zakresie.

5. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie ewidencji wydatków do kwoty 30 tys. euro;
- 2) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie (z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia i określania wartości zamówienia) w postępowaniach zleconych przez inne referaty i przeprowadzanie postępowań w ramach uczestnictwa w Komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania;
- 5) przygotowanie pod względem formalnym opisu przedmiotu zamówienia przygotowanych przez

- członków komisji przetargowych z innych referatów zlecających przeprowadzenie postępowania;
- 6) wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - 7) przeprowadzanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 8) współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiotowe zamówienia w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 9) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej;
 - 10) prowadzenie całości dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych;
 - 11) prowadzenie i rozliczanie inwestycji przeprowadzanych w ramach funduszy strukturalnych;
 - 12) prowadzenie i rozliczanie inwestycji prowadzonych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

6. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

- 1) przygotowywanie, kompletowanie i wysyłanie wniosków o środki pomocowe UE i inne w zakresie wynikającym z wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie gospodarki komunalnej;
- 2) współpraca z innymi komórkami Urzędu przy opracowywaniu planów finansowych i przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych;
- 4) współpraca z lokalnymi partnerami i udzielanie im pomocy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi;
- 5) współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań;
- 6) bieżące monitorowanie realizacji wdrażanych programów;
- 7) przygotowywanie konkursów;
- 8) rozliczanie nagród uzyskanych w ramach ogłaszanych konkursów.

7. w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej

- 1) wprowadzanie i publikacja informacji określony na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r (Dz. U. Nr 112 poz. 1198) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 17 maja 2002 r (Dz. U. Nr 67 poz. 619);
- 2) wykonywanie poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji;
- 4) prowadzenie Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
- 5) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego Ministra o zmianach w treści tych informacji.

8. W zakresie mienia komunalnego:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 2) załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów stanowiących własność Gminy osobom prawnym i osobom fizycznym;
- 3) wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio ze Skarbu Państwa lub gminy;

- 4) prowadzenie współpracy z sądami powszechnymi oraz biurami notarialnymi w zakresie uregulowania własności oraz dokumentacji i ksiąg wieczystych;
- 5) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych;
- 6) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie gruntów komunalnych osobom prawnym lub fizycznym;
- 7) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością;
- 8) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia;
- 9) zabezpieczenie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłacie wierzytelności;
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 11) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;
- 12) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 13) komunalizacji i ewidencji mienia komunalnego;
- 14) przygotowywanie do sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych;
- 15) przygotowywanie do sprzedaży, dzierżawy, najmu wolnych budynków, wolnych lokali i innych urządzeń w drodze przetargu;
- 16) dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach oraz wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 18) prowadzenie postępowania dotyczącego odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste;
- 19) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy;
- 20) przejmowanie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami;
- 21) przejmowanie nieruchomości Skarbu Państwa do zasobów komunalnych;
- 22) obliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę;
- 23) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na prawo własności;
- 24) przekazywanie w zarząd dla jednostek realizujących zadania gminy gruntów i budynków;
- 25) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych, bieżące nanoszenie zmian;
- 26) planowanie niezbędnych środków finansowych na realizację zadań zakresu gospodarki nieruchomościami komunalnymi.

9. W zakresie drogownictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowania w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi;
- 2) prowadzenie spraw z reklamą w pasie drogowym;

- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy ogrodzeń od strony dróg gminnych i ustalanie warunków budowy ogrodzenia.

10. W zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego;
- 2) weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
- 3) korespondencja z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków w sprawie wymaganej dokumentacji;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do dodatku;
- 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dodatku mieszkaniowego;
- 6) sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków i wnioskodawców uprawnionych do dodatku;
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nienależnie pobranych dodatków;
- 8) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania dodatku mieszkaniowego i energetycznego do organu wyższej instancji.

11. W zakresie odprowadzania ścieków komunalnych

- 1) nadzór na prawidłowością odczytywania wskazań urządzeń pomiarowych, wodomierzy głównych i innych urządzeń pomiarowych zainstalowanych w lokalach;
- 2) prowadzenie ewidencji wskazań poszczególnych wodomierzy;
- 3) wystawianie i dostarczanie faktur za odprowadzanie ścieków;
- 4) przyjmowanie wpłat i ich rozliczanie;
- 5) kontrola stanu technicznego wodomierzy; urządzeń pomiarowych oraz przyłączy;
- 6) przygotowywanie i wymiana korespondencji (informacji) pomiędzy Gminą, a odbiorcą usług;
- 7) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odprowadzanie ścieków komunalnych, odbiór odpadów ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych.

12. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 2) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów;
- 3) przygotowanie projektów uchwał w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki odpadami;
- 4) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy;
- 5) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami;
- 6) sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez pomioty gospodarcze działające na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy;
- 8) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych Gminy;
- 9) kontrola realizacji umów zawartych z firmami wywozowymi na usługi odbierania i zagospodarowania odpadów;

- 10) kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej, a w szczególności nakładanie kar finansowych na firmy wywozowe mieszające odpady zgromadzone w sposób selektywny;
- 11) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego;
- 13) prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami;
- 14) udzielanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych;
- 15) wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów zgromadzonych w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania;
- 16) całokształt spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Baruchowo;
- 17) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 18) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 19) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 20) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 21) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 22) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 23) współpraca w zakresie organizacji selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 24) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

13. W zakresie budownictwa:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie katastrof budowlanych;
- 2) współpraca z Nadzorem Budowlanym w sprawach związanych z budownictwem;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu budownictwa;
- 4) prowadzenie rejestrów, wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu budownictwa.

14. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i realizacją polityki przestrzennej Gminy;
- 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania Gminy;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego na obszarach gminy nie objętych ważnym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie dokumentacji związanej z wydawaniem wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;

- 6) przygotowanie dokumentacji związanej z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu terenu;
- 7) przygotowanie dokumentacji związanej z wydawaniem postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 9) wykonywanie zadań własnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 10) koordynowanie w uzgodnieniu z wójtem gminy prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 11) koordynowanie w uzgodnieniu z wójtem gminy prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

15. W zakresie geodezji:

- 1) przygotowanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości;
- 2) przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowania w zakresie rozgraniczeń nieruchomości;
- 4) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego oraz okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic, numeracji porządkowej nieruchomości.

16. W zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:

- 1) przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wraz z załącznikami;
- 2) weryfikacja złożonych wniosków i załączników;
- 3) przeprowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 4) przygotowanie producentom rolnym decyzji ustalającej roczny limit zwrotu podatku akcyzowego i kwotę zwrotu podatku akcyzowego;
- 5) sporządzenie list przelewów bankowych i list wypłat gotówkowych producentom rolnym;
- 6) sprawozdawczość z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 7) przygotowanie i przekazanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odwołań od decyzji wraz z dokumentacją.

17. W zakresie rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych wykonywaniem zadań dotyczących ochrony zwierząt;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem skutkom suszy i innych klęsk żywiołowych;
- 3) współpraca z dzierżawcami i zarządzanie obwodami łowieckimi na terenie Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 4) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy;
- 5) współpraca ze służbami doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt w tym prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej terenów zalesień;
- 8) współpraca z izbami rolniczymi;
- 9) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych; współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych, opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie;
- 10) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie choroby zakaźnej zwierząt;
- 11) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 12) przyjmowanie i rozpowszechnianie komunikatów o pojawieniu się chorób i szkodników w sadach i uprawach;
- 13) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 14) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 15) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 16) prowadzenie postępowania w zakresie przeciwdziałania zachwaszczaniu gruntów;
- 17) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 18) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną;
- 19) współdziałanie ze schroniskiem dla zwierząt w sprawie umieszczania bezdomnych psów;
- 20) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska.

18. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, współpraca z instytucjami i służbami pracującymi na rzecz rolnictwa,;
- 2) podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 3) organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracyjnych;
- 4) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną w zakresie doradztwa i odbioru robót;
- 5) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią;
- 6) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gminnych urządzeń melioracyjnych.

§ 23. Referat Organizacyjny.

1. Pracą referatu kieruje Kierownik referatu bezpośrednio podlegający Sekretarzowi Gminy.

2. W zakresie ewidencji, dowodów osobistych i wojska:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 3) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w sprawach wynikających z przepisów prawnych, oraz związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych;
- 4) przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;

- 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru mieszkańców, oraz czasowego pobytu;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obowiązku meldunkowego;
- 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców;
- 8) prawidłowe przechowywanie dokumentów tożsamości oraz urządzeń do ich obsługi;
- 9) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie Gminy;
- 10) utrzymywanie w aktualności dokumentacji związanej natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych – AKiP;
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności opracowanych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, oraz koordynowanie ich realizacji;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu handlu – zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
- 13) prowadzenie kancelarii dokumentów zastrzeżonych Urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 15) przysyłanie dokumentacji podmiotów rejestrujących działalność gospodarczą do instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, sportu, straży i podatku od środków transportowych:

- 1) realizacja zadań OC Gminy w oparciu o otrzymane wytyczne Wojewody – Szefa OC;
- 2) współpraca z referatami i stanowiskami pracy Urzędu wykonującymi specjalistyczne zadania OC;
- 3) współpraca jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi jednostkami w zakresie zadań na rzecz ochrony ludności;
- 4) kontrola wykonawstwa zadań OC w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz wykonywanie meldunku dla potrzeb Wójta;
- 5) utrzymywanie w aktualności planu działania w dziedzinie OC Gminy;
- 6) nadzorowanie realizacji planów specjalistycznych OC we współdziałaniu z merytorycznymi pracownikami Urzędu;
- 7) utrzymywanie w aktualności plany działania NZS;
- 8) organizowanie ćwiczeń – szkoleń dla formacji OC i ludności w celu przygotowania do działań obronnych na czas zagrożenia i wojny;
- 9) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji posterunku alarmowania i punktów alarmowych w sołectwach;
- 10) utrzymywanie w gotowości do działania stanów osobowych i urządzeń technicznych elementów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 11) zapewnienie gotowości do działania elementów systemów wykrywania skażeń oraz utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie;
- 12) zapewnienie wyposażenia elementów systemu wykrywania skażeń w sprzęt przewidziany w tabelach należności;
- 13) współpraca w przygotowaniach do działania wytypowanych urządzeń specjalnych OC na rzecz Gminy niezbędnych do funkcjonowania w czasie „W” na terenie Gminy;
- 14) wykonywanie zadań związanych z zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie

odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu – prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej;

- 15) realizowanie pozostałych zadań wynikających z planów osiągnięcia gotowości obronnej Gminy;
- 16) utrzymanie w aktualności planu przygotowania SK-DMP Wójta Gminy do zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w czasie „W” we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu;
- 17) utrzymywanie w aktualności zestawu zadań na podwyższenie gotowości obronnej Gminy we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu;
- 18) utrzymywanie w aktualności dokumentacji stałego dyżuru Wójta i współdziałania w zakresie przygotowań do rozwinięcia i działania;
- 19) utrzymywanie w aktualności planu szczególnej ochrony Urzędu i współdziałanie w zakresie powołania i zabezpieczenia sił i środków w tym zakresie;
- 20) opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego;
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Gminnego Związku OSP i Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie p.poż i statutów oraz udzielanie tym jednostkom niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych;
- 22) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych, organizowanie imprez i zawodów sportowych;
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości podatku od środków transportowych i zwolnień z tego podatku na każdy rok kalendarzowy, dokonywanie wymiaru oraz prowadzenie egzekucji tych należności.

4. W zakresie kadr, obsługi Rady Gminy i sekretariatu:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz merytorycznej Rady Gminy i jej komisji, a w tym:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - b) organizacja przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji oraz terminowego i właściwego przygotowania materiałów przez referaty Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) koordynowanie przygotowań projektów uchwał Rady i przesyłania ich do konsultacji z mieszkańcami wsi, o ile zawierają normy stanowiące przepisy gminne lub wymaga tego przepis ustawy,
 - d) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
 - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń komisji,
 - f) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady, wnioskowi i opiniom komisji, interpelacjom i wnioskowi radnych oraz wnioskowi zgłoszonym na sesji przez osoby nie będące radnymi oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
 - h) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy;

- 2) zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącymi komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisje Rady kontroli, w tym: kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
- 3) opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków i opinii komisji;
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych;
- 5) podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego;
- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Rady Gminy i Wójta, wyborów organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) sporządzanie kart wypadkowych dla pracowników oraz protokołów ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy;
- 10) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty emerytury dla pracowników;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 12) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych;
- 13) gromadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę oraz dokumentacji innych szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje pracowników;
- 14) kompletowanie wniosków o zatrudnienie osób skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników robót publicznych, interwencyjnych, stażystów oraz osób skierowanych do odbywania prac społecznie użytecznych;
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym zakresie;
- 17) obsługa sekretariatu.

5. W zakresie świadczeń socjalnych szkół:

- 1) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń socjalnych szkół i ich rozliczanie;
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej gospodarki środkami trwałymi w Urzędzie Gminy;
- 3) współdziałanie z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia w celu organizowania dla mieszkańców Gminy bezpłatnych badań profilaktycznych i podejmowanie innych działań dotyczących ochrony i promocji zdrowia oraz opracowywanie informacji o programach zdrowotnych realizowanych przez Gminę.

6. Biuro Obsługi Klienta.

W celu zwiększenia sprawności obsługi mieszkańców tworzy się Biuro Obsługi Klienta, którego zadaniem jest:

- 1) udzielanie informacji w sprawach, które można załatwić w urzędzie gminy, jak również informacji dotyczących jednostek organizacyjnych;

- 2) udzielanie informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i formularzy;
- 3) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia spraw w przypadku, gdy takim organem nie jest Wójt Gminy Baruchowo lub Rada Gminy Baruchowo;
- 4) dbałość o systematyczne zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Gminy aktualnych wzorów wniosków i formularzy.

§ 24.1. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów ochrony tych informacji;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
2. Stanowisko Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych można łączyć z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy lub zlecić podmiotowi zewnętrznemu.

§ 25. Obsługa prawna – radca prawny:

- 1) udzielanie organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
- 4) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy;
- 5) wydawanie opinii w sprawach pracowniczych;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi.

§ 26. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 2) zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 3) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6.

Gospodarka finansowa

§ 27. Urząd Gminy Baruchowo zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 28. 1. Urząd Gminy Baruchowo prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.

3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 29. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 30. We wszystkich sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, ustaw szczególnych oraz postanowienia Statutu Gminy.

WOJT
inż. Stanisław Sadowski

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy;
- 2) zarządzeń Wójta Gminy.

§ 2. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:

- 1) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego;
 - 2) Radcę Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe.
3. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi pracownik zajmujący się obsługą Rady Gminy.
4. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.
5. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy.

§ 3. 1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść;
- 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu;
- 5) termin wejścia w życie;
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.

2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:

- 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi;
- 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi;
- 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropkę z prawej strony;
- 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony;
- 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.

3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane niedające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 4. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

§ 5. 1. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.

2. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.

WÓJT
inż. Stanisław Sadowski

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

w Urzędzie Gminy Baruchowo

- § 1.** 1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od godz. 8-16.
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Referatu Inwestycji Budownictwa i Rolnictwa przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
4. Pracownik do spraw kadr, obsługi Rady Gminy i sekretariatu zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie referatu. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.
5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.
6. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
- 1) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący;
 - 2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki;
 - 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu;
7. W wypadkach, o których mowa w pkt 6 Sekretarz Gminy przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.
8. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

WÓJT
inż. Stanisław Sadowski

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1. W Urzędzie Gminy Baruchowo przeprowadzana jest kontrola:

- 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu;
- 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy;
- 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:

- 1) Kierownik Referatu Podatkowego i Finansów, Kierownik Referatu Inwestycji Budownictwa i Rolnictwa oraz Kierownik Referatu organizacyjnego, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków;
- 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd;
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,
 - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
- 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

§ 3. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

- 1) Skarbnik Gminy:
 - a) badając 5% wydatków budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
 - b) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,

c) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,

2) pracownicy Urzędu Gminy:

a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej własności rzeczowej,

b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej własności rzeczowej.

§ 4. 1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli;

2) termin przeprowadzenia kontroli;

3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia;

4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

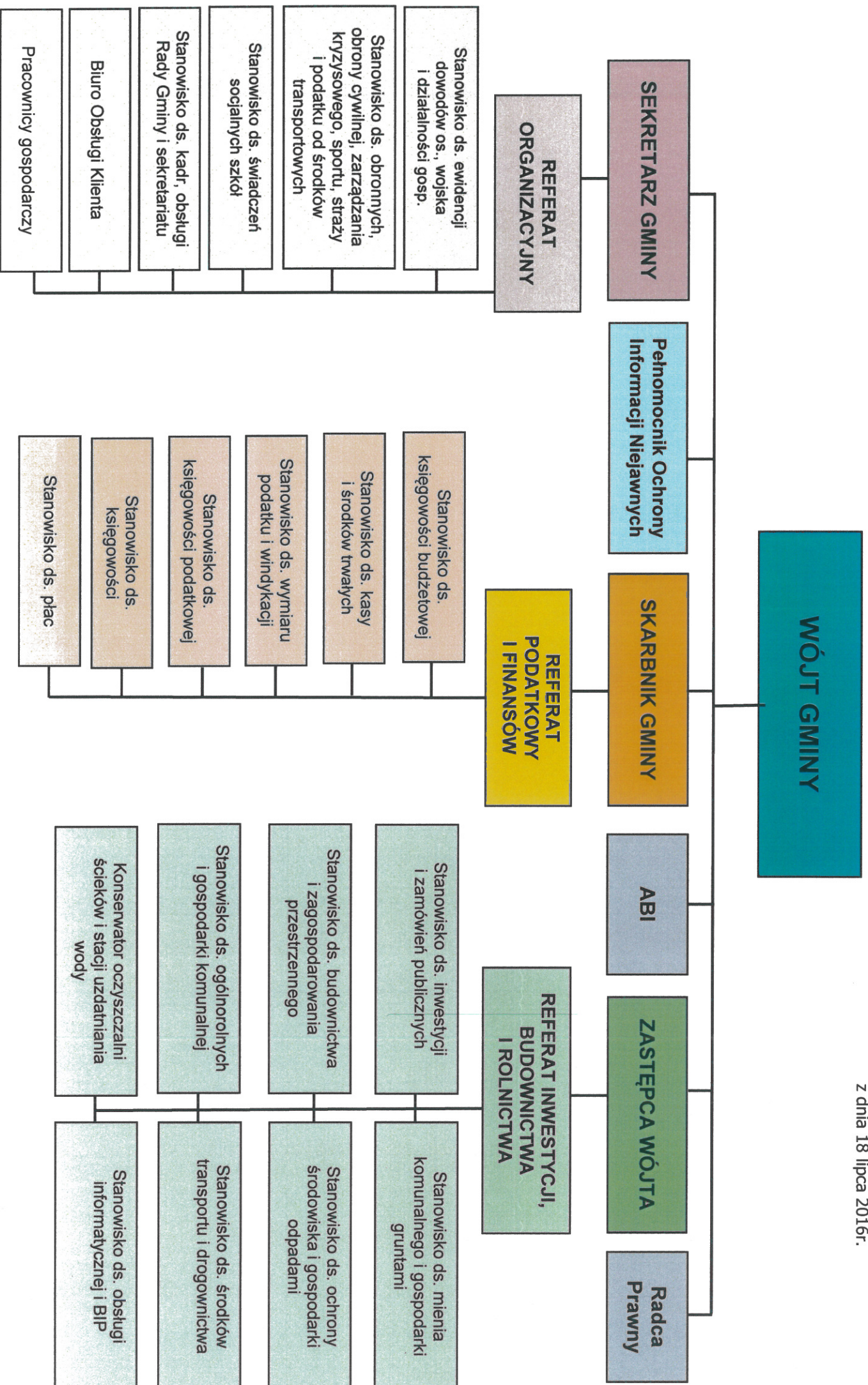
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 5. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6. Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.

WÓJT
inż. Stanisław Sadowski



Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Gminy Baruchowo podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski;
- 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

4. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 2. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencję przyjmuje Sekretarz Gminy i rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

3. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.

4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

WOJT
inż. Stanisław Sadowski