

**Zarządzenie Nr 27/05
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 21 grudnia 2005 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baruchowie

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

§ 1. 1. W zarządzeniu nr 22/2003 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 30.12.2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baruchowie wprowadza się następujące zmiany:

a) w § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

1. W zakresie zamówień publicznych :

- a) przygotowywanie całości dokumentów związanych z ogłoszeniem przetargu, wyboru typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert,
- b) opracowywanie specyfikacji i warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny oferty oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
- c) obliczanie kwot wadium oraz zabezpieczenie wykonania umowy,
- d) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
- e) prowadzenie całości dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
- f) sporządzanie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie postępowania przetargowego.
- g) prowadzenie i rozliczanie inwestycji przeprowadzanych w ramach programu SAPARD i funduszy strukturalnych,
- h) prowadzenie i rozliczanie inwestycji prowadzonych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie spraw inwestycyjnych i remontowych gminy :

- a) nadzorowanie przebiegu robót,
- b) sprawdzenie zgodności wykonanych robót z umową,
- c) uczestnictwo w komisjach odbioru zadań inwestycyjnych i remontowych,
- d) dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i finansowaniem budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych.

3. W zakresie środków pochodzących z Unii Europejskiej

- a) współpraca z innymi komórkami Urzędu przy opracowywaniu planów finansowych i przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z zewnątrz w ramach programu SAPARD,
 - c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych
 - d) koordynacja prac nad projektami oraz opracowywanie programów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych,
 - e) współpraca z lokalnymi partnerami i udzielanie im pomocy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi,
 - f) współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań;
 - g) bieżące monitorowanie realizacji wdrażanych programów,
 - h) przygotowywanie cyklicznych raportów i wniosków w zakresie funkcjonowania monitoringu, opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie wewnętrznych procedur zatwierdzania wydatków dokonywanych w ramach programów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
4. Przygotowywanie konkursów.
5. Rozliczanie nagród uzyskanych w ramach przeprowadzanych konkursów.
6. Wprowadzanie informacji i czuwanie nad prawidłowym działaniem BIP.

b) w § 17 po ust. 2) wprowadza się ust. 2 a , który otrzymuje brzmienie:
„ 2 a. Stanowisko do spraw obsługi Biuletynu Informacji Publicznej i promocji gminy.

- 1) Obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
- 2) Promowanie gminy – przygotowywanie gazetek, folderów promujących gminę,
- 3) współpraca z pracownikiem do spraw inwestycji w opracowywaniu i prowadzeniu wniosków o dofinansowanie gminy z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych,
- 4) współpraca z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwościach ich wykorzystania w gminie.”

c) w § 17 po ust. 5 dodaje się ust. 6 , który otrzymuje brzmienie: „ 6. stanowisko do spraw świadczeń socjalnych szkół i gospodarowania środkami trwałymi.

- 1) przyjmowanie wniosków o stypendia socjalne dla uczniów i ich rozliczanie,
- 2) prowadzenie gospodarki środków trwałych,
 - prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej

3. W zakresie środków pochodzących z Unii Europejskiej

- a) współpraca z innymi komórkami Urzędu przy opracowywaniu planów finansowych i przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z zewnątrz w ramach programu SAPARD,
 - c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych
 - d) koordynacja prac nad projektami oraz opracowywanie programów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych,
 - e) współpraca z lokalnymi partnerami i udzielanie im pomocy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi,
 - f) współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań;
 - g) bieżące monitorowanie realizacji wdrażanych programów,
 - h) przygotowywanie cyklicznych raportów i wniosków w zakresie funkcjonowania monitoringu, opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie wewnętrznych procedur zatwierdzania wydatków dokonywanych w ramach programów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
4. Przygotowywanie konkursów.
5. Rozliczanie nagród uzyskanych w ramach przeprowadzanych konkursów.
6. Wprowadzanie informacji i czuwanie nad prawidłowym działaniem BIP.

b) w § 17 po ust. 2) wprowadza się ust. 2 a , który otrzymuje brzmienie:
„ 2 a. Stanowisko do spraw obsługi Biuletynu Informacji Publicznej i promocji gminy.

- 1) Obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
- 2) Promowanie gminy – przygotowywanie gazetek, folderów promujących gminę,
- 3) współpraca z pracownikiem do spraw inwestycji w opracowywaniu i prowadzeniu wniosków o dofinansowanie gminy z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych,
- 4) współpraca z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwościach ich wykorzystania w gminie.”

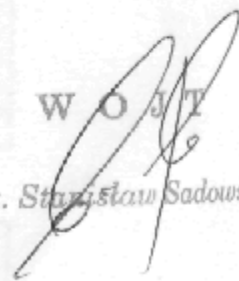
c) w § 17 po ust. 5 dodaje się ust. 6 , który otrzymuje brzmienie: „ 6. stanowisko do spraw świadczeń socjalnych szkół i gospodarowania środkami trwałymi.

- 1) przyjmowanie wniosków o stypendia socjalne dla uczniów i ich rozliczanie,
- 2) prowadzenie gospodarki środków trwałych,
- prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej

- sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Kłótnie,
 - prowadzenie dokumentacji Rady
 - pisanie protokółów,
- 4) promowanie gminy – przygotowywanie gazetek, folderów promujących gminę.”

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Baruchowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

inż. Stanisław Sadowski

WĄT GMINY

SEKRETARZ GMINY

Stanowisko ds. ewidencji
dowodów os., ob. wojska i
działalności gosp.

Stanowisko ds. obronnych,
obrony cywilnej, kultury,
kultury fizycznej i sportu,
straży i podatku od środków
transportowych

Stanowisko ds.
organizacyjnych i obsługi
Rady Gminy

Stanowisko ds. świadczeń
społecznych szkół i
gospodarowania środkami
trwałymi

Stanowisko ds. ogólnorolnych,
drogowictwa i gospodarki
gruntami

Stanowisko ds. inwestycji i
zamówień publicznych
i obsługi BIP

Stanowisko ds. obsługi BIP i
promocji gminy

Pełnomocnik ds. ochrony
informacji niejawnych

Stanowisko ds. budownictwa i
gospodarki komunalnej

SKARBNIK GMINY

REFERAT PODATKOWY I FINANSÓW

Stanowisko
ds.
księgowości
budżetowej

Stanowisko ds.
księgowości szkół

Stanowisko
ds. kasy i
niektórych
podatków

Stanowisko ds.
wymiaru podatku i
księgowości
podatkowej

RADCA PRAWNY