

Zarządzenie nr 84/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski  
z dnia 06 czerwca 2017 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 94/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 06 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski zmienionego Zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski nr: 6/ 2011 z dnia 25 stycznia 2011 r., 161/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r., 142/2012 z dnia 27 września 2012 r., 10a/2013 z dnia 11 lutego 2013 r., 154/2013 z dnia 21 listopada 2013 r., 12/2014 z dnia 28 lutego 2014 r., 28/2014 z dnia 31 marca 2014 r., 76/2014 z dnia 23 lipca 2014 r., 134/2014 z dnia 03 listopada 2014 r., 165/2014 z dnia 18 grudnia 2014 r., 2/2015 z dnia 12 stycznia 2015r., 6/2015 z dnia 30 stycznia 2015r., 64/2015 z dnia 21 maja 2015 r., 81/2015 z 25 czerwca 2015 r., 128/2015 z dnia 09 września 2015 r., 142/2015 z dnia 1 października 2015 r., 195/2015 z 1 grudnia 2015 r., 8/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r., 15/2017 z 27 lutego 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§16.1. **W skład Referatu Budżetu i Finansów wchodzi następujące stanowiska:**

- 1) Skarbnik Gminy – (symbol FN I);
- 2) Zastępca Skarbnika Gminy (FN I);
- 3) Stanowisko ds. rachuby i płac (FN II);
- 4) Stanowisko ds. księgowania jednostek budżetowych (FN II);
- 5) Stanowisko ds. organu finansowego (FN II);
- 6) Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (FN III);
- 7) Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (FN III);
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN III);
- 9) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (FN IV);
- 10) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (FN IV);
- 11) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych (FN IV)
- 12) Pomoc administracyjna;
- 13) Pomoc administracyjna;
- 14) Pomoc administracyjna;

**2. W skład Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska:**

- 1) Kierownik Referatu (RIG I);
- 2) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska ( RIG II);
- 3) Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami i decyzji środowiskowych (RIG III);
- 4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa (RIG V);
- 5) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, (RIG VI);
- 6) Stanowisko ds. gospodarki odpadami (RIG VII);
- 7) Stanowisko ds. gospodarki odpadami (RIG VII);
- 8) Pomoc administracyjna.

**3. W skład Referatu Inwestycji i Dróg wchodzi następujące stanowiska:**

- 1) Kierownik Referatu (PI I);
- 2) Zastępca Kierownika Referatu (PI I),
- 3) Stanowisko ds. inwestycji, remontów gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej (PI II);
- 4) Stanowisko ds. budowy i utrzymania dróg, ulic, mostów, placów, organizacji ruchu drogowego, melioracji i urządzeń wodnych (PI III);
- 5) Stanowisko ds. architektury i planowania przestrzennego (PI V);
- 6) Stanowisko ds. rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE (PI VI);
- 7) Pomoc administracyjna;
- 8) Konserwator;
- 9) Stolarz;
- 10) Ślusarz-spawacz;

**4. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:**

- 1) Kierownik (OR I);
- 2) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (OR II);
- 3) Stanowisko ds. oświaty (OR IV);
- 4) Stanowisko ds. oświaty (OR V);
- 5) Stanowisko ds. kultury, sportu, ochrony zdrowia, obsługi rad sołeckich i archiwum (OR VI);
- 6) Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej i promocji gminy (OR VIII);
- 7) Pomoc administracyjna;
- 8) Pomoc administracyjna;
- 9) Sprzątaczką;
- 10) Sprzątaczką.

**5. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska:**

- 1) Kierownik USC (USC);
- 2) Zastępca Kierownika USC (USC);
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (SO);

**6. Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli zarządczej i zamówień publicznych.
  - b) samodzielne stanowisko pracy do obsługi PSZOK – „kierowca-magazynier.
  - c) samodzielne stanowisko: koordynator grup robót publicznych/kierowca/ konserwator
7. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych tylko stanowiska pracy.
8. Podziału zadań pomiędzy poszczególne referaty i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.

2) § 20 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowego załatwiania interesantów oraz przestrzegania przepisów KPA;
- 2) organizacja i koordynacja narad z jednostkami podległymi współpracującymi z Gminą, organizacja narad wewnętrznych w Urzędzie;

- 3) nadzór i koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 4) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach zakupu wyposażenia Urzędu oraz bieżących remontów, w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 8) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z wydanym upoważnieniem;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 10) koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 11) doradztwo w sprawach zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie innych spraw ustalonych przez Burmistrza.”

3) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu miasta i gminy, jego zmian oraz planów finansowych;
- 2) prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetu miasta i gminy;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wykonywania budżetu;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetu;
- 5) realizacja zobowiązań finansowych zgodnie z planem finansowym;
- 6) prowadzenie egzekucji należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych urzędu;
- 7) wymiar podatków i opłat;
- 8) pobór i ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych;
- 9) pobór i ewidencja księgowa należności cywilnoprawnych;
- 10) orzecznictwo podatkowe;
- 11) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania;
- 12) udzielanie pomocy w ramach ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 13) wypłata świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funduszem alimentacyjnym;
- 15) prowadzenie obsługi finansowej funduszu mieszkaniowego nauczycieli szkół i przedszkoli.”

4) § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

- 1) obsługa organizacyjna, kancelaryjno-biurowa sekretariatu;
- 2) obsługa organizacyjna, kancelaryjno-biurowa Rady, Przewodniczącego oraz sołectw;
- 3) sprawy oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 4) sprawy kultury, w tym nadzór nad gminnymi instytucjami kultury oraz współpraca z instytucjami kultury;
- 5) sprawy organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 6) sprawy personalne pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) sprawy obsługi informatycznej urzędu;
- 8) sprawy ochrony zdrowia mieszkańców;
- 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi i kultury fizycznej;
- 10) sprawy pomocy społecznej oraz świadczeń o charakterze socjalnym;
- 11) sprawy promocji, turystyki i kreowania wizerunku Urzędu;
- 12) współpraca ze środkami masowego przekazu;

- 13) sprawy pozyskiwania pozabudżetowych środków i rozwoju turystyki;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego.”

5) § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Referatu Inwestycji i Dróg** należy:

- 1) przygotowywania oraz nadzór nad prowadzeniem inwestycji gminnych;
- 2) monitoring realizacji inwestycji zgodnie z przyjętą procedurą;
- 3) weryfikacja i opiniowanie wniosków do budżetu oraz wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 4) sprawy infrastruktury technicznej Urzędu;
- 5) sprawy infrastruktury technicznej gminy;
- 6) pozyskiwanie i rozliczanie pozabudżetowych środków finansowych;
- 7) sprawy architektoniczne, planowania przestrzennego i urbanistyki;
- 8) wydawanie decyzji lokalizacyjnych i pozwoleń na budowę;
- 9) sprawy podziału nieruchomości;
- 10) sprawy infrastruktury komunalnej.”

6) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego** należy:

- 1) sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziału nieruchomości;
- 2) prowadzenie gminnego zasobu geodezyjno- kartograficznego;
- 3) sprawy infrastruktury komunalnej i czystości miasta i gminy;
- 4) kształtowanie środowiska i rolnictwa;
- 5) sprawy ochrony zieleni, geologii, wód i powietrza;
- 6) pozyskiwanie funduszy strukturalnych;
- 7) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- 8) sprawy sprzedaży lokali nieruchomości gminy;
- 9) nabywanie i zbywanie nieruchomości;
- 10) wywłaszczenia z nieruchomości;
- 11) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości;
- 12) sprawy odszkodowań gospodarowania własnym i powierzonym gminie mieniem;
- 13) sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych;
- 14) nadzór nad targowiskami gminnymi;
- 15) sprawy związane z ochroną przeciwpożarową;
- 16) sprawy z zakresu leśnictwa i ochrony przyrody;
- 17) sprawy z zakresu wycinki drzew;
- 18) sprawy opłat adiacenckich;
- 19) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 20) sprawy ewidencji działalności gospodarczej;
- 21) udostępniania terenów na prowadzenie działalności gospodarczej;
- 22) gospodarka odpadami.”

7) § 27 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 3) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów;
- 4) rejestracji przedpoborowych i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 5) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób oraz związane z tym czynności urzędowe;

- 6) rejestracji zdarzeń dotyczących stanu cywilnego osób;
- 7) sporządzanie i wydawanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 8) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 9) wykonywanie przepisów ustawy o zmianie imion i nazwisk.”

8) Dodaje się § 31 w brzmieniu:

„§ 31. Do zadań samodzielnego stanowiska: koordynatora grup robót publicznych/kierowcy/konserwatora należy:

- 1) organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych, robót publicznych i innych form subsydiowanego zatrudnienia i nadzór nad powierzonymi pracownikami;
- 2) wyposażanie pracowników w materiały i sprzęt, w tym dokonywanie drobnych zakupów;
- 3) kierowanie samochodami służbowymi;
- 4) prowadzenie dokumentacji samochodu służbowego KIA SOUL;
- 5) drobne naprawy i konserwacja powierzonego sprzętu stanowiącego własność Gminy Baranów Sandomierski wraz z prowadzeniem dokumentacji;
- 6) konserwacja zieleni drzew i krzewów na terenie Gminy;
- 7) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku Urzędu lub w innych budynkach użyteczności publicznej na terenie Gminy;
- 8) umieszczanie i utrzymywanie w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów w miastach oraz innych miejscowościach na obszarze gminy.”

9) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski otrzymuje brzemienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy Baranów Sandomierski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Marek Mazur*



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY**

**ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA I GMINY (1)**  
ZB

**Samodzielne**  
stanowisko ds. kontroli zarządczej i zamówień publicznych (1) **K**

**Samodzielne stanowisko pracy do obsługi PSZOK** – kierowca-magazynier (2/5)

**Samodzielnie stanowisko:**  
koordynator grup robót publicznych/ kierowca/konserwator (1) **GR**

**Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego**

1. **Kierownik Referatu** (1) RIG I
2. Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska (1) RIG II
3. Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami i decyzji środowiskowych (1) RIG III
4. Stanowisko ds. bezpieczeństwa (1) RIG V
5. Stanowisko ds. działalności gospodarczej (1) RIG VI
6. Stanowisko ds. gospodarki odpadami (1) RIG VII
7. Stanowisko ds. gospodarki odpadami (1) RIG VII
8. Pomoc administracyjna (1)

**SKARBNIK GMINY**  
Kierownik Referatu (1) FN I

**SEKRETARZ GMINY (1)**  
SG

(1) FN I

Urząd Stanu Cywilnego

1. **Kierownik** (1) USC
2. Z-ca Kierownika (1/8) USC
3. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (1) SO

**Referat Organizacyjny**

1. **Kierownik Referatu** (1) ORI
2. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (1) OR II
3. Stanowisko ds. oświaty (1) OR IV
4. Stanowisko ds. oświaty (1) OR V
5. Stanowisko ds. kultury, sportu, ochrony zdrowia, archiwum i obsługi rad sołectkich (1) OR VI
6. Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej i promocji gminy (1) OR VIII
7. Pomoc administracyjna (1)
8. Pomoc administracyjna (1/2)
9. Sprzątaczką (1/2)
10. Sprzątaczką (1)

**ZASTĘPCA SKARBNIKA (1)**

**Referat Budżetu i Finansów**

1. Stanowisko ds. rachuby i plac (1) FN II
2. Stanowisko ds. księgowania jednostek budżetowych (1) FN II
3. Stanowisko ds. organu finansowego (1) FN II
4. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (1) FN III
5. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (1) FN III
6. Stanowisko ds. księgowości podatkowej (1) FN III
7. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (1) FN IV
8. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (1) FN IV
9. Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych (1) FN IV
10. Pomoc administracyjna (1)
11. Pomoc administracyjna (1)
12. Pomoc administracyjna (1)

**Referat Inwestycji i Dróg**

1. **Kierownik Referatu** (1) PII
2. Zastępca Kierownika Referatu (1) PII
2. Stanowisko ds. inwestycji, remontów gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej (1) PII
3. Stanowisko ds. budowy i utrzymania dróg, ulic, mostów, placów, organizacji ruchu drogowego, melioracji i urządzeń wodnych (1) PI III
4. Stanowisko ds. architektury i planowania przestrzennego (1) PI V
5. Stanowisko ds. rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE (1) PI VI
6. Pomoc administracyjna (3/5)
7. Konserwator (1)
8. Stolarz (1)
9. Ślusarz-sprawacz (1)

