

Zarządzenie Nr 14/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 5 lutego 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Baranów Sandomierski.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 2/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 2 stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Maciur

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Baranów Sandomierski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Baranowie Sandomierskim;
- 3) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, Sekretarza Gminy Baranów Sandomierski, Skarbnika Gminy Baranów Sandomierski oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Baranowie Sandomierskim;
- 4) Referacie - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

§ 3

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) Statutu Gminy Baranów Sandomierski,
- 3) Niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 5

- 1) Urząd jest jednostką pomocniczą Gminy Baranów Sandomierski.
- 2) Siedzibą Urzędu jest budynek znajdujący się w Baranowie Sandomierskim przy ul. Generała Leopolda Okulickiego 1.

§ 6

- 1) Urząd jest czynny:
 - a) w poniedziałek w godzinach od 7:30 do 16:00;
 - b) od wtorku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30;
 - c) w piątek w godzinach od 7:30 do 15:00.
- 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.
- 3) Wykaz dni dodatkowo wolnych od pracy na dany rok kalendarzowy określa Burmistrz i ogłasza w zwyczajowo przyjęty sposób.



Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) zadań określonych ustawami z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zadań zleconych i powierzonych w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej;
 - 4) zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.

§ 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) planowania pracy;
 - 5) kontroli wewnętrznej;
 - 6) wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi nad podległymi im pracownikami i sprawują nadzór nad nimi.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika referatu, Burmistrz może wyznaczyć pracownika do pełnienia funkcji zastępcy kierownika referatu. Wniosek określał będzie zakres zadań podlegający zastępcy kierownika.

Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 12

Schemat Organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający zgodne z prawem wykonywanie zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. W przypadku nieobecności kierownika zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik referatu.

§ 14

Referaty obowiązane są do wzajemnej współpracy.

§ 15

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Budżetu i Finansów (FN)
 - 2) Referat Gospodarki i Mienia Komunalnego (RG)
 - 3) Referat Inwestycji, Dróg i Planowania Przestrzennego (PI)
 - 4) Referat Organizacyjny (OR)
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
2. W celu realizacji programów przeciwdziałania bezrobociu oraz realizacji programów mających na celu wykorzystanie finansowych środków zewnętrznych (pomocowych), Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski może utworzyć komórki organizacyjne lub nowe stanowiska pracy w drodze zarządzenia.

§ 16

1. W skład Referatu Budżetu i Finansów wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik- Skarbnik (FN);
- 2) Zastępca Skarbnika (FN-I);
- 3) Stanowisko ds. rachuby płac (FN-II);
- 4) Stanowisko ds. księgowości jednostek budżetowych (FN-III);
- 5) Stanowisko ds. organu finansowego (FN-IV);
- 6) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN-V);
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (FN-VI);
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN-VII);
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (FN-VIII);
- 10) Pomoc administracyjna.

2. W skład Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik referatu – Punkt Obsługi Inwestora (RG-I);
- 2) Stanowisko ds. projektu LIFE (RG-II);
- 3) Stanowisko ds. mienia komunalnego i rolnictwa (RG-III);
- 4) Stanowisko ds. mienia komunalnego, leśnictwa i ochrony środowiska (RG-IV);
- 5) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, gospodarki lokalowej i obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii (RG-V);
- 6) Stanowisko ds. gospodarki opadami i opieki nad zwierzętami (RG-VI);
- 7) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i gospodarki lokalowej (RG-VII);
- 8) Stanowisko ds. obsługi PSZOK (PSZOK);
- 9) Pomoc administracyjna.

3. W skład Referatu Inwestycji, Dróg i Planowania Przestrzennego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu (PI- I)
- 2) Zastępca Kierownika, specjalista ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów inwestycyjnych (PI-I);
- 3) Stanowisko ds. nadzoru nad inwestycjami oraz utrzymania gminnych obiektów i urządzeń (PI-II);
- 4) Stanowisko ds. budowy i utrzymania gminnych dróg, mostów, placów, organizacji ruchu drogowego, melioracji i urządzeń wodnych(PI-III);
- 5) Stanowisko ds. sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz rozliczania projektów inwestycyjnych (PI-IV);
- 6) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i infrastruktury oświetleniowej (PI-V);
- 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych i rozliczania projektów inwestycyjnych (PI-VI);
- 8) Stanowisko ds. środowiskowych, realizacji inwestycji i zarządzania energią (PI-VII);
- 9) Koordynator grup robót publicznych/ kierowca;
- 10) Konserwator;
- 11) Pracownik gospodarczy;
- 12) Pracownik gospodarczy;
- 13) Pomoc administracyjna;
- 14) Pomoc administracyjna.

4. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu - Sekretarz (OR-I);
- 2) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (OR-II);
- 3) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego(OR-III);
- 4) Stanowisko ds. oświaty (OR-IV);
- 5) Stanowisko ds. kadr i oświaty (OR-V);
- 6) Stanowisko ds. kultury, zdrowia, sportu i archiwum (OR-VI);
- 7) Stanowisko ds. promocji (OR-VII);

- 7) Pomoc administracyjna ds. obsługi teleinformatycznej;
- 8) Pomoc administracyjna;
- 9) Sprzątaczką;
- 10) Sprzątaczką.

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

- 1) Kierownik (USC-I);
- 2) Zastępca Kierownika, Stanowisko ds. ewidencji ludności i obsługi Rady Miejskiej, Pełnomocnik ds. wyborów (USC-II);
- 3) Stanowisko ds. dowodów osobistych oraz obsługi organów jednostek pomocniczych Gminy (USC-III);
- 4) Pomoc administracyjna.

§ 17

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne referaty i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
2. Pracami referatów, zgodnie z wytycznymi Burmistrza, kierują Kierownicy referatów.

Rozdział V
ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA
SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18

Do zadań Burmistrza w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu;
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) ustalanie regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy Urzędu;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) upoważnianie Zastępcy, Sekretarza oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Urzędu;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulaminy oraz Uchwały Rady Miejskiej.

§ 19

- 1) Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
- 2) Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20

Do zadań Sekretarza w szczególności należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, poprzez:

- 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) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach zakupu wyposażenia Urzędu oraz bieżących remontów w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 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) prowadzenie innych spraw ustalonych przez Burmistrza;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym.

§ 21

Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza;
- 8) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział VI ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 22

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 2) pomoc Radzie Miejskiej, właściwym rzeczowo komisjom Rady Miejskiej i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości;
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy i zarządzeń Burmistrza;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.

§ 23

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 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 wykonania budżetu;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości Urzędu;
- 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 księgową podatków i opłat lokalnych;
- 9) pobór i ewidencja księgową 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, wychowawczych, dodatków osłonowych, dodatków energetycznych, itp.;

- 14) prowadzenie spraw związanych z funduszem alimentacyjnym;
- 15) wydawania zaświadczeń w programie „Czyste powietrze”;
- 15) prowadzenie obsługi finansowej funduszu mieszkaniowego nauczycieli szkół i przedszkoli.

§ 24

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna, kancelaryjno-biurowa Urzędu;
- 2) sprawy oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 3) sprawy kultury, w tym nadzór nad gminnymi instytucjami kultury oraz współpraca z innymi instytucjami kultury;
- 4) sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 5) sprawy personalne pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) sprawy obsługi informatycznej Urzędu;
- 7) sprawy ochrony zdrowia mieszkańców;
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi i kultury fizycznej;
- 9) sprawy pomocy społecznej oraz świadczeń o charakterze socjalnym;
- 10) sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych, informacji niejawnych;
- 11) sprawy promocji, wspierania turystyki i kreowania wizerunku Gminy i Urzędu;
- 12) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 13) sprawy pozyskiwania pozabudżetowych środków;
- 14) sprawy ochrony danych osobowych;
- 15) sprawy związane z ochroną przeciwpożarową;
- 16) utrzymywanie w czystości i porządku budynku Urzędu, jego pomieszczeń oraz terenu wokół budynku;
- 17) odpowiednie zabezpieczenie budynku Urzędu po godzinach pracy.

§ 25

Do zadań Referatu Inwestycji, Dróg i Planowania Przestrzennego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie 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) prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 7) doradztwo w sprawach zamówień publicznych;
- 8) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych;
- 9) sprawy architektoniczne, planowania przestrzennego i urbanistyki;
- 10) wydawanie decyzji lokalizacyjnych i warunków zabudowy;
- 11) sprawy infrastruktury komunalnej;

- 12) spraw związanych z zarządzaniem energią obiektów użyteczności publicznej;
- 13) spraw związanych z procedurą środowiskową inwestycji gminnych;
- 14) kierowanie pracami pracowników zatrudnionych w ramach grup robót publicznych przy Urzędzie;
- 15) organizowanie prac remontowych i porządkowych na terenie Gminy;
- 16) kierowanie samochodem służbowym i jego obsługa.

§ 26

Do zadań Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego w szczególności należą:

- 1) sprawy regulacji stanów prawnych;
- 2) prowadzenie ewidencji mienia gminnego;
- 3) sprawy infrastruktury komunalnej i czystości Miasta i Gminy;
- 4) kształtowanie środowiska i rolnictwa;
- 5) sprawy ochrony zieleni, geologii, wód i powietrza;
- 6) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 7) nabywanie i zbywanie nieruchomości;
- 8) wywłaszczenia z nieruchomości;
- 9) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości;
- 10) sprawy odszkodowań;
- 11) nadzór nad targowiskami gminnymi;
- 12) sprawy z zakresu leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody;
- 13) sprawy z zakresu wycinki drzew;
- 14) sprawy opłat adiacenckich;
- 15) sprawy opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 16) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 17) sprawy ewidencji działalności gospodarczej;
- 18) udostępniania terenów na prowadzenie działalności gospodarczej;
- 19) sprawy gospodarowania odpadami;
- 20) sprawy opieki nad zwierzętami;
- 21) sprawy podziału nieruchomości;
- 22) sprawy rozgraniczenia nieruchomości;
- 23) obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Skopaniu;
- 24) obsługa Punktu Obsługi Inwestora;
- 25) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zleconych zadań.

§ 27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należą:

- 1) sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego aktów stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) wydawanie odpisów, zaświadczeń i zezwoleń aktów stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób oraz związane z tym czynności urzędowe;
- 4) migracja aktów stanu cywilnego, usuwanie niezgodności w rejestrze z zakresu stanu cywilnego;
- 5) rejestracja przedpoborowych i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 6) wykonywanie przepisów ustawy o zmianie imion i nazwisk;

- 7) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości związanych z wręczeniem medali;
- 8) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i obsługa ich w systemie Rejestrów Państwowych i programach dziedzicznych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących numeru PESEL;
- 12) prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów;
- 13) obsługa organizacyjna, kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 14) organizacja i prowadzenie wyborów ogólnokrajowych, lokalnych, ławników i referendów;
- 15) sprawy z zakresu dowodów osobistych i prowadzenie ich w systemie Rejestrów Państwowych;
- 16) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych;
- 17) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 18) obsługa organizacyjna, kancelaryjno-biurowa organów jednostek pomocniczych;
- 19) organizacja i prowadzenie wyborów Sołtysów i Przewodniczących Zarządów Osiedli.

ROZDZIAŁ VII OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 28

1. W Urzędzie tworzy się pion ochrony, w skład którego wchodzi:
 - a) Burmistrz,
 - b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych odpowiada Burmistrz.
3. Burmistrzowi podlega bezpośrednio pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 29

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, w zakresie realizacji swoich zadań, w razie wprowadzania stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych Urzędu udzielenia natychmiastowej pomocy.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Burmistrza, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 30

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia i regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) wystąpienia pokontrolne;
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 31

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 32

1. Kierownik i Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
2. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk na podstawie imiennych upoważnień.

§ 33

1. Pracownicy opracowujący pisma, w tym decyzje administracyjne, wpisują pod jego treścią swoje imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego oraz je parafują, na egzemplarzu pozostawianym w aktach sprawy.
2. Treść przygotowanego przez pracownika pisma, umowy lub decyzji, weryfikują kierownicy referatów oraz akceptują poprzez parafowanie.
3. Pismo, umowa, decyzja przedstawiane są do podpisu Burmistrza po jego akceptacji przez kierownika referatu.
4. Kontrolę nad szatą graficzną pism oraz nad przestrzeganiem w/w zasad sprawuje Sekretarz.

§ 34

Projekty aktów prawnych, umów cywilno-prawnych i innych dokumentów wymagających specjalistycznej wiedzy prawniczej, powinny posiadać aprobatę oraz być parafowane przez radcę prawnego odpowiedzialnego za obsługę prawną Gminy.



ROZDZIAŁ IX DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 35

Celem działalności kontrolnej jest:

- 1) zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia realizacji zadań, prawidłowości i legalności działania;
- 3) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 36

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:
 - 1) Sekretarz Kierownik Referatu Organizacyjnego, w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Referatów, dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) Skarbnik - Kierownik Referatu Budżetu i Finansów, w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, stosowania przepisów o opłacie skarbowej, uchwał w sprawie opłaty administracyjnej.
3. Czynności w zakresie kontroli zewnętrznej wykonują na podstawie pełnomocnictw przyznanych przez Burmistrza:
 - 1) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego, w stosunku do jednostek organizacyjnych wykonujących Budżet Miasta i Gminy w zakresie zadań finansowych przydzielonych do wykonywania;
 - 2) Kierownicy referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 37

Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ X
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I
ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 38

1. Burmistrz przyjmuje mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu, po wcześniejszym umówieniu spotkania w Sekretariacie Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz przyjmują w godzinach pracy Urzędu.
3. Pozostali pracownicy przyjmują mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy. O złożonych skargach informują Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków ma być umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

§39

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 40

Skargi i wnioski rozpatruje Referat Organizacyjny w porozumieniu z innymi referatami.

§ 41

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 42

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Referat Organizacyjny.
2. Referat Organizacyjny:
 - 1) jest odpowiedzialny za terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi;
 - 2) udziela, mieszkańcom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków, niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy;
 - 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za merytoryczne wyjaśnienia i niezwłoczne przekazanie Referatowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten referat.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 44

Kierownicy Referatów zobowiązani są zapoznać pracowników Urzędu:

- 1) ze Statutem Gminy Baranów Sandomierski;
- 2) z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim;
- 3) z Regulaminem Wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim;
- 4) z zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i państwową;
- 5) z zasadami bhp obowiązującymi w Urzędzie.