

**Zarządzenie nr 15 /2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**  
**z dnia 17 lutego 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 roku, 161/2011 z dnia 28 grudnia 2011 roku, 142/2012 z dnia 27 września 2012, 10a/2013 z dnia 11 lutego 2013, 154/2013 z dnia 21 listopada 2013, 12/2014 z dnia 28 lutego 2014, 28/2014 z dnia 31 marca 2014, 76/2014 z dnia 23 lipca 2014, 134/2014 z dnia 03 listopada 2014, 165/2014 z dnia 18 grudnia 2014, 2/2015 z dnia 12 stycznia 2015, 6/2015 z dnia 30 stycznia 2015, 64/2015 z dnia 21 maja 2015 roku, 81/2015 z 25 czerwca 2015 roku, 128/2015 z dnia 09 września 2015 roku, 142/2015 z dnia 1 października 2015 roku, 195/2015 z 1 grudnia 2015 roku, 8/2017 z dnia 31 stycznia 2017 roku, 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) Stanowisko ds. inwestycji, remontów gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej (PI II);
- 3) Stanowisko ds. budowy i utrzymania dróg, ulic, mostów, placów, organizacji ruchu drogowego, melioracji i urządzeń wodnych (PI III);
- 4) Stanowisko ds. architektury i planowania przestrzennego (PI V);
- 5) Stanowisko ds. rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE (PI VI);
- 6) Pomoc administracyjna;
- 7) Konserwator;
- 8) Stolarz;
- 9) 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) § 28 otrzymuje brzmienie:

„ § 28. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

1. Prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz jednostek organizacyjnych gminy pod kątem prawidłowej gospodarki finansowej oraz legalności podejmowanych działań formalno-prawnych.
2. Zbieranie informacji służących do doskonalenia działalności Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

3. Badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Ujawnianie niekorzystnych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia gminy, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy, godnych upowszechnienia.
5. Ustalanie skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych.
6. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
7. Badanie i ocena sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania.
8. Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych zgodnie przepisami o zamówieniach publicznych (wybór trybu postępowania, przygotowanie i opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytań ofertowych, ogłoszeń i innych wymaganych dokumentów).
9. Świadczenie pomocy merytorycznej dla komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych.
10. Prowadzenie zagadnień związanych z publikacją ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, w zależności od jego wartości, w Biuletynie Zamówień Publicznych i innych wymaganych prawem portalach internetowych i kanałach informacji.
11. Opracowywanie z radcą prawnym zatrudnionym w Urzędzie, projektów umów finalizujących procedury zamówień publicznych.
12. Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami weryfikującymi i kontrolującymi prawidłowość udzielanych zamówień.
13. Przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych.

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

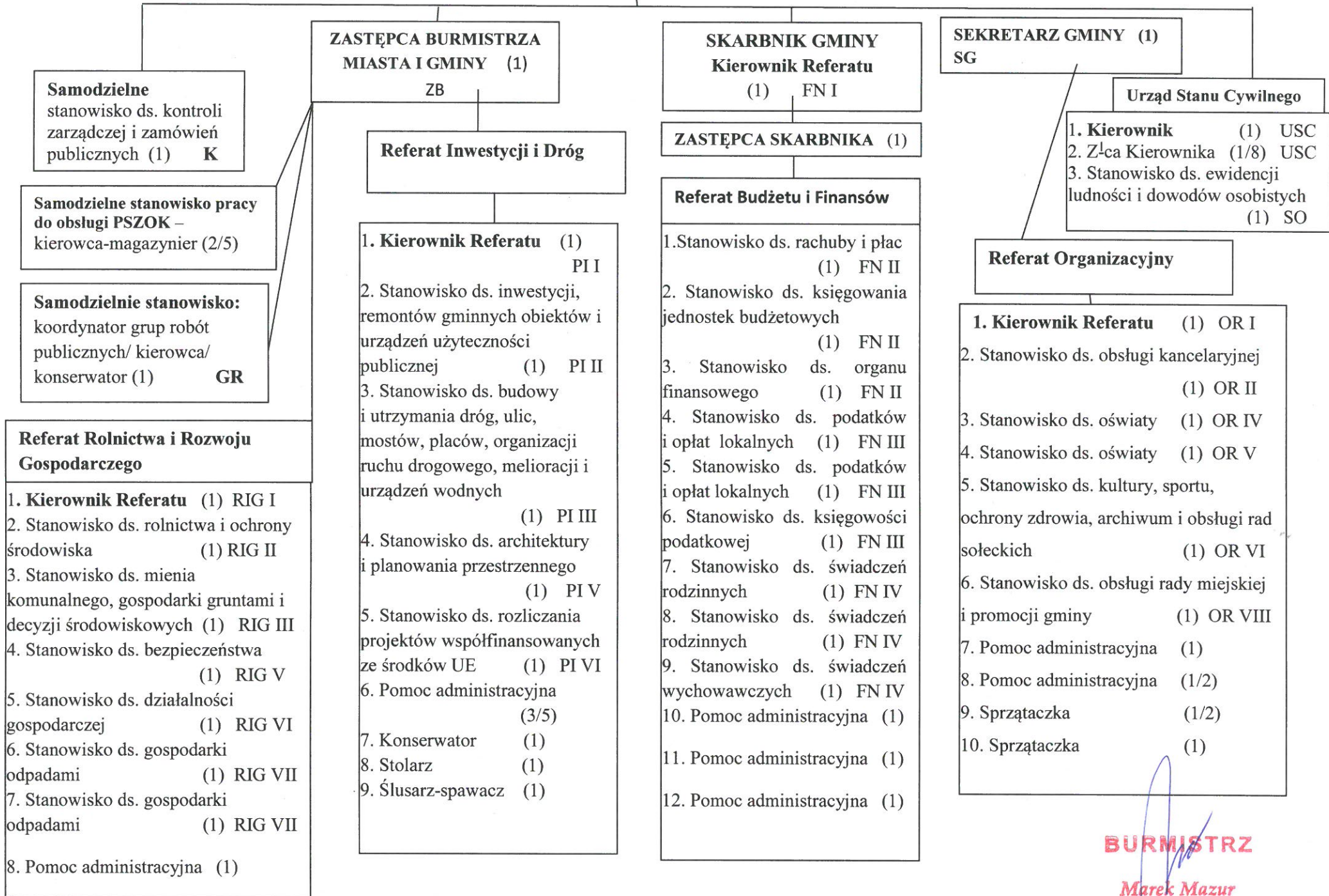
§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski pozostają bez zmian.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Marek Mazur*

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY**



**BURMISTRZ**  
*Marek Mazur*