

Załącznik Nr1 do zarządzenia Nr 100 / 2007  
z dnia 31 grudnia 2007r. w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Urzędu Miasta Pionki

## **ROZDZIAŁ I**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Pionki, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację pracy Urzędu, zasady i zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Miasta, wynikające z obowiązującego prawa.

#### **§ 2.**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć gminę Miasto Pionki,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pionkach,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pionki,
5. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Pionki,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pionki,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Pionki (Głównego księgowego budżetu),
8. Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocników Burmistrza Miasta Pionki,
9. Wydziałach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
10. Kierownikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów, Komendanta Straży Miejskiej i inne osoby odpowiedzialne za pracę równorzędnych wydziałom komórek organizacyjnych Urzędu,
11. Kierownikach Referatów – należy przez to rozumieć osoby odpowiadające za pracę referatów merytorycznych w wydziałach oraz koordynatorów pracy stanowisk wieloosobowych.
12. Koordynatorach w Zespołach – należy przez to rozumieć pracownika koordynującego merytorycznie i funkcjonalnie pracę w zespole, z wyłączeniem kompetencji zwierzchnictwa służbowego
13. Jednostce organizacyjnej Miasta – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta.
14. Służbach i strażach – należy przez to rozumieć działające pod zwierzchnictwem Burmistrza służby i straże,
15. Placówkach oświatowych – należy przez to rozumieć szkoły wszystkiego typu, przedszkola oraz inne placówki oświatowe.

### § 3.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 2) z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późniejszymi zmianami) i w ustawie z dnia 16 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późniejszymi zmianami) oraz zlecone w innych ustawach, jako sprawy należące do zakresu działania i wykonywane przez organy gminy.

### § 4.

1. Zadania wykonywane są również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Zakres i zasady działania miejskich jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA URZĘDU

### § 5.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje swojego Zastępcę.
3. Burmistrz ustanawia priorytety z zakresu zarządzania Urzędem potrzebne dla efektywnej realizacji zadań zdefiniowanych w strategii Miasta poprzez:
  - a) określenie celów i zatwierdzenie programów w zakresie stałego podnoszenia jakości działalności Urzędu Miasta Pionki,
  - b) monitorowanie realizacji zawartych w niej celów
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.

## § 6.

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Miasta i Skarbnika.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz nadzoruje pracę kierowników wydziałów, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych bezpośrednio lub za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.
4. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy Burmistrz wydaje zarządzenia, dyspozycje i polecenia służbowe.
5. Wykaz jednostek organizacyjnie podległych Burmistrzowi Miasta Pionki, stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

## § 7.

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego właściwości.
2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.
4. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Burmistrz może powołać w trybie zarządzenia: pełnomocnika, bądź komisję lub zespół o charakterze eksperckim, lub doradczym. W wydanym zarządzeniu Burmistrz Miasta określi w szczególności: skład personalny, przedmiot i granice czasowe działania, udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.
5. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią (pełnomocnictwa szczególne).
6. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych dotyczących wykonywania władzy publicznej, w tym przepisów prawa miejscowego.
7. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.
8. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust.2 i ust.6 prowadzi Wydział Organizacyjny. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia o charakterze stałym pracownikowi Urzędu, kopię dokumentu lub dokument o jego cofnięciu umieszcza się w aktach osobowych.

## § 8.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik bezpośrednio nadzorują pracę podległych im merytorycznie Wydziałów Urzędu.
2. Burmistrz Miasta bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Asystenta Prasowego;
  - 2) Komendy Straży Miejskiej;
  - 3) Biura Radców Prawnych;
  - 4) Biura Kontroli i Audytu;
  - 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 6) Stanowiska ds. Programów Społecznych;
  - 7) Stanowiska ds. OC i Zarządzania Kryzysowego;
3. Zastępca Burmistrza Miasta bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Promocji;
  - 2) Wydziału Inwestycji;
  - 3) Wydziału Mienia Gminnego.
4. Sekretarz Miasta bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Wydziału Organizacyjnego;
  - 2) Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 3) Wydział Spraw Ludności;
  - 4) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
  - 5) Warsztaty Terapii Zajęciowej.

## § 9.

1. Skarbnik (główny księgowy budżetu) zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych, kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych po stronie Miasta.
2. Skarbnik /główny księgowy budżetu/ wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

## § 10.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Organizacyjny	symbol	„SO”
2) Urząd Stanu Cywilnego	symbol	„USC”
3) Wydział Finansowy	symbol	„FB”
4) Wydział Spraw Ludności	symbol	„SL”
5) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	symbol	„SZ”
6) Wydział Promocji	symbol	„ZP”

7) Wydział Inwestycji	symbol	„ZI”
8) Wydział Mienia Gminnego	symbol	„ZM”
9) Komenda Straży Miejskiej	symbol	„BS”
10) Asystent Prasowy Burmistrza	symbol	„BA”
11) Samodzielne Stanowisko ds. Programów Społecznych	symbol	„BP”
12) Biuro Radców Prawnych	symbol	„BR”
13) Biuro Kontroli i Audytu	symbol	„BK”
14) Samodzielne Stanowisko ds. OC i zarządzania kryzysowego	symbol	„BO”
15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	symbol	„BN”
16) Administrator Danych Osobowych	symbol	„ADO”
17) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	symbol	„ABI”
18) Warsztaty Terapii Zajęciowej	symbol	„WTZ”

3. W skład wydziałów wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 11.**

1. Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy.
2. Biurem Radców Prawnych, Biurem Kontroli i Audytu - kierują odpowiednio Koordynatorzy, którzy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
3. Pracą referatów wydziałów kierują Kierownicy Referatów, odpowiedzialni za wykonywanie swoich obowiązków służbowych przed Kierownikami Wydziałów.

#### **§ 12.**

1. Kierownicy Wydziałów oraz kierownicy równorzędnych im komórek organizacyjnych Urzędu nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują całokształt pracy kierowanych przez siebie wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów oraz są przełożonymi podległych im pracowników.
2. W szczególności Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są przed Burmistrzem Miasta za:
  - 1) należyłą pracę wydziału oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
  - 2) właściwą współpracę z Radą Miasta, komisjami Rady Miasta i radnymi,
  - 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
  - 4) współdziałanie z innymi wydziałami w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej,

- 5) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 6) zgodność aprobowanych i załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców,
- 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału,
- 9) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 10) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta,
- 11) realizowanie zadań ogólnobronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania wydziału,
- 12) właściwą współpracę z Asystentem Prasowym Burmistrza w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu oraz w celu kształtowania prawidłowej polityki informacyjnej Urzędu,
- 13) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Urzędu,
- 14) przestrzeganie zasad ustanowionych normami prawa,
- 15) zapoznawanie podległych pracowników z celami wytyczonymi wobec urzędu przez Burmistrza Miasta oraz zbieżnych z nimi celów kierowania wydziału, a w szczególności:
  - a) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału,
  - b) opracowywanie (w miarę możliwości) procedur postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw,
  - c) podnoszenie jakości usług świadczonych przez wydział,
- 16) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 17) należyta organizację pracy wydziału,
- 18) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

### **§ 13.**

1. Kierownicy Referatów wykonują szczegółowo określone zadania i posiadają kompetencje w zakresie określonym, przez Kierownika Wydziału, w tym również do pełnienia zastępstwa na czas nieobecności Kierownika Wydziału.
2. W wydziałach, w których nie ma referatów, na czas nieobecności zastępstwo Kierownika Wydziału pełni pracownik wydziału wyznaczony przez Kierownika.

## § 14.

1. Kierownicy Referatów kierują pracą podległych im referatów i są odpowiedzialni przed Kierownikiem Wydziału za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez referaty.
2. W szczególności Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za:
  - 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy,
  - 2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
  - 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego referatu.
3. W przypadku wieloosobowego stanowiska, w szczególności w wydziałach jedno-referatowych, Kierownik Wydziału może wyznaczyć pracownika koordynującego pracę poszczególnych stanowisk .

## § 15.

1. Pracownicy załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im obszarach działania,
  - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) terminowość załatwianych spraw,
  - 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach rozstrzygnięć nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
  - 5) proponowaną formę i sposób postępowania, zapewniający prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
  - 6) należyte załatwianie spraw obywateli,
  - 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
  - 8) stosowane metody i formy pracy załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług wynikających ze standardów kontroli finansowej.



## **§ 16.**

1. Kierownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej w sprawach merytorycznych od Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, stosownie do postanowień Regulaminu.
2. Kierownicy pozostają w bezpośredniej zależności od Sekretarza w sprawach organizacji pracy oraz prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
3. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Referatów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika Wydziału, bądź Najwyższego Kierownictwa Urzędu, stosownie do postanowień Regulaminu.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników przygotowują do akceptacji przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną Kierownicy Wydziałów.
5. Kierownicy Wydziałów oraz kierownicy komórek równorzędnych określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy Wydziału lub komórki równorzędnej.
6. Pełnomocnicy Burmistrza pozostają w bezpośredniej zależności służbowej w sprawach merytorycznych od Burmistrza Miasta lub Zastępcy Burmistrza w zależności od decyzji Burmistrza.

## **§ 17.**

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Wydziałów w oparciu o propozycje rozstrzygnięć przedstawione przez Sekretarza .

## **ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

## **§ 18.**

1. Wydziały realizują rodzajowo zbliżone grupy zadań.
2. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
  - 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
  - 3) współdziałanie z organami administracji rządowej,
  - 4) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta,
  - 5) współdziałanie ze służbami, strażami i inspekcjami, każdy w zakresie działania swojego wydziału,
  - 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
  - 7) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań,
  - 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,

- 9) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz aktów prawnych,
- 10) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych,
- 11) wykonywanie czynności związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 12) wykonywanie czynności związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie działania swojego wydziału,
- 13) podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z planowaniem oraz przygotowaniem zamówienia publicznego i realizacją zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez wydział,
- 14) współpraca z komórką zamówień publicznych, w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 15) podejmowanie czynności z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie działania swojego wydziału,
- 16) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 17) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 18) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Burmistrza,
- 19) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 20) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
- 21) opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu miasta w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez Wydział zadań,
- 22) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez wydział,
- 23) ewidencjonowanie umów cywilno prawnych sporządzanych przez wydział,
- 24) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wewnętrznego systemu informatycznego.

## **§ 19.**

W celu właściwego wykonywania zadań, wydziały są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta.

## **§ 20.**

### **Wydział Organizacyjny**

1. Wydział Organizacyjny prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta Pionki, poprzez działalność Referatu i Biura Samorządowego.

### **Referat Administracji i organizacji prowadzi i odpowiada za realizację zadań w szczególności w zakresie:**

1. zapewnienie właściwej i sprawnej obsługi organizacyjno – administracyjnej wydziałów, w celu racjonalnego funkcjonowania Urzędu,

2. Organizacja na terenie miasta wyborów i referendów oraz zabezpieczenie od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego ich przeprowadzenia.
3. Prowadzenie spraw z zakresu unormowanego przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Prowadzenie biura podawczego i obsługi kancelaryjnej korespondencji przychodzącej i wychodzącej
5. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza Miasta
6. organizacyjne zabezpieczenie prac związanych z tworzeniem i likwidacją gminnych jednostek organizacyjnych.
7. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych spraw w imieniu Burmistrza, organizacja obsługi interesantów i obiegu z tym związanych dokumentów oraz koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
8. koordynowanie działalności wydziałów w zakresie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta,
9. prowadzenie rejestrów kontroli, koordynowanie i współdziałanie z kontrolami zewnętrznymi,
10. prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom urzędu oraz zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych,
12. prowadzenia spraw socjalnych pracowników,
13. przyjmowanie pism sądowych w trybie art. 138 §1 i art. 139 k p c.,
14. udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza Miasta oraz projektów wniosków i opinii komisji.
15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
16. zapewnia prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Urzędu jako zakładu pracy,

**w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:**

17. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji likwidowanych jednostek podległych organizacyjnie Burmistrzowi Miasta,
18. przyjmowanie do archiwum akt podręcznych podlegających zarchiwizowaniu, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej z wydziałów urzędu,
19. wystawianie zaświadczeń, kopii potwierdzonych dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym dla byłych pracowników zlikwidowanych jednostek.,
20. nadzorowanie i prowadzenie szkolenia w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt

**w zakresie zarządzania systemem informatycznym – podległość operacyjna/  
funkcjonalna bezpośrednio wobec Sekretarza Miasta (jako Administratora  
Danych Osobowych)**

prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie obsługi systemów informatycznych, w szczególności:

21. prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i właściwą eksploatacją sprzętu i sieci komputerowej;
22. prowadzenie gospodarki sprzętem komputerowym, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego,
23. zabezpieczenie bazy danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz kopii zapasowych;
24. prowadzenie bieżącej edukacji informatycznej pracowników UM;
25. nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej urzędu oraz poczty internetowej, prowadzenie dokumentacji i korespondencji;
26. zarządzanie systemem zabezpieczenia zbiorów danych osobowych w systemie informatycznym:
27. opracowywanie i aktualizowanie instrukcji określających sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
28. dbałość o ciągłość rozwoju systemu informatycznego UM;
29. bieżące aktualizowanie stosowanego oprogramowania;
30. pełnienie obowiązków administratora BIP UM oraz strony internetowej Urzędu.

**w zakresie spraw gospodarczych**

prowadzi i odpowiada za realizację zadań:

31. administrowania budynkiem urzędu,
32. gospodarki oraz ewidencjonowania rozchodu wartościowo - ilościowego artykułów biurowych i drobnego wyposażenia urzędu,
33. zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
34. zabezpieczenie obsługi techniczno-biurowej posiedzeń, konferencji, narad, spotkań
35. utrzymanie porządku i czystości na terenie budynku i wokół, zapewnienie środków ochrony fizycznej budynku oraz innych składników mienia gminnego, które incydentalnie należy zabezpieczyć.

**Biuro samorządowe**

prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie obsługi administracyjno – biurowej Rady Miasta Pionki, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta, szczególnie realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dotyczących Rady Miasta i jej działalności prawotwórczej i kontrolnej,

2. obsługa kancelaryjna sesji Rady Miasta oraz posiedzeń komisji Rady Miasta,
3. zapewnienie koordynacji pomocy merytorycznej i prawnej dla Rady związanej z jej działalnością,
4. prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego wglądu,
5. przekazywanie uchwał zawierających zadania dla komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wszystkim jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację.
6. obsługa administracyjno – biurowa procesu legislacyjnego aktów normatywnych,
7. koordynowanie procesu szkoleń dla radnych Rady Miasta
8. obsługi administracyjnej spraw związanych z wyborami ławników

## **§21.**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi i odpowiada za realizację spraw w zakresie akt stanu cywilnego, a w szczególności:

1. rejestracji zdarzeń dotyczących stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),
2. sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z aktu stanu cywilnego,
3. przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, uznanie dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego,
4. wydawania decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
5. załatwiania spraw konsularnych z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
6. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostek organizacyjnych, kościołów lub związków wyznaniowych,
7. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia brzmienia lub pisowni imienia lub nazwiska,
9. wydawanie decyzji administracyjnych na skrócenie ustawowego terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
10. wpisywanie do polskich ksiąg Stanu Cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami RP,
11. sporządzania sprawozdawczości z naturalnego ruchu ludności, a w szczególności do USC należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
12. prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacje wieczystych ksiąg stanu cywilnego,

13. załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i organizowanie uroczystości jubileuszowych w zakresie długoletniego pożycia małżeńskiego.

## § 22.

### **Wydział Finansowy**

Zapewnia obsługę spraw w zakresie gospodarki finansowej Gminy oraz Urzędu Miasta poprzez działalność referatów:

#### **Referat Podatków i Opłat**

prowadzi i odpowiada za realizację zadań właściwych dla Organu podatkowego, jakim jest Burmistrz Miasta Pionki, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej, odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę w zakresie podatków stanowiących dochód budżetu Miasta oraz ewidencja w tym zakresie,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie określania stawek podatków i opłat lokalnych oraz opłaty prolongacyjnej,
- 3) opracowywanie wniosków o przyznanie kwot rekompensujących dochody utracone z tytułu ustawowych ulg i zwolnień,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wdrożenia programów pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie ulg i zwolnień w podatkach oraz prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) udzielanie na żądanie podatników pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w ich indywidualnych sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowych u podatników,
- 8) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, opłaty skarbowej oraz innych dochodów budżetowych,
- 9) windykacja oraz zabezpieczanie zobowiązań podatkowych,
- 10) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym dotyczących zaległości podatkowych,
- 11) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o stanie majątkowym,
  - b) o wysokości zaległości podatkowych,
- 12) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w zakresie zadań własnych lub zleconych Miastu,
- 13) przygotowywanie wniosków o wykreślenie długów hipotecznych zabezpieczonych na nieruchomościach z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 14) prowadzenie informacji podatkowej w zakresie wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych.

- 15) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej.

### **Referat Budżetowy**

- 1) wykonywanie i koordynacja czynności oraz prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej, jej zmian w ciągu roku budżetowego, opracowywaniem układu wykonawczego budżetu Miasta i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 2) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu celem przedłożenia ich do rozpatrzenia przez Radę Miejską i zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz udzielania poręczeń i gwarancji finansowych,
- 5) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- 6) podejmowanie czynności związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie usług bankowych lub innych usług finansowych,
- 7) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach, innych niż wykonującym obsługę bankową budżetu Miasta,
- 8) nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej, zabezpieczanie płynności finansowej budżetu,
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Miasta według wytycznych Ministra Finansów,
- 10) prowadzenie księgowości dla Urzędu Miasta,
- 11) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy.
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo księgowej wydatków budżetowych funduszy celowych, funduszy pomocowych oraz sum depozytowych,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Miasta, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową prowadzoną przez Urząd Miasta,
- 15) ewidencja wydatków z tytułu wypłat stypendiów oraz realizacja kasowa i bankowa wypłat,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 17) prowadzenie rejestrów sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, celem ustalenia podatku VAT i odprowadzenia go do Urzędu Skarbowego,

- 18) ewidencja księgową oraz windykacja należności budżetowych i opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, sprzedaży mieszkań i nieruchomości Miasta Pionki
- 19) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 20) prowadzenie kasy.

## § 23.

### **Wydział Spraw Ludności**

proceedzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie spraw obywatelskich, społecznych, promocji zdrowia, a w szczególności:

#### **1) Referat Spraw Obywatelskich**

1. prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotecznym – w formie gminnego zbioru danych osobowo – adresowych,
2. wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego,
3. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
4. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy do i ponad 3 miesiące,
5. przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania na pobyt stały i czasowy
6. wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie spraw meldunkowych,
7. załatwienie skarg i wniosków w sprawach meldunkowych,
8. przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru lub spisu wyborców,
9. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania zgodnie z ordynacją wyborczą
10. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
11. wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
12. sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
13. współpraca z administracjami domów mieszkalnych, Wojskową Komendą Uzupelnień oraz innymi organami administracyjnymi.

#### **2) w zakresie dowodów osobistych:**

14. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
15. wydawanie dowodów osobistych,
16. przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczenia o utraconych dowodach,
17. prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
18. prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
19. udostępnianie danych ze zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
20. wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentów z akt osobowo – dowodowych,



## 2) **Referat Rozwoju Społecznego:**

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie tej działalności;
2. podejmowanie działań dla zapewnienia właściwego gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym;
3. obsługa administracyjno – organizacyjna Miejskiej Komisji Lokalowej,
4. sporządzanie założeń do planu gospodarowania zasobem mieszkaniowym, w szczególności lokalami socjalnymi,
5. prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy,
6. obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
7. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
8. prowadzenie spraw dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej,
9. koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie,
10. współpraca oraz nadzorowanie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych
12. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie zgromadzeń publicznych,

## § 24.

### **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**

Do podstawowego zakresu działania należy prawidłowe wdrażanie i realizowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

1. obsługa formalno – prawna postępowań w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanych przez wydziały Urzędu,
2. opracowanie dokumentacji przewidzianej ustawą Pzp
3. obsługa administracyjna komisji przetargowych
4. nadzór merytoryczny w zakresie realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień przez gminne jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim jest Rada Miasta, sporządzenie okresowych sprawozdań z prowadzonego nadzoru
5. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych i planów na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta,
6. sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. kompletowanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. opracowywanie projektów postulowanych aktów prawa wewnętrznego oraz sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd Miejski.”

## § 25.

### **Wydział Promocji**

Prowadzi i odpowiada za promocję miasta w kraju i za granicą, poprzez realizację zadań, do których należą w szczególności:

#### **1) w zakresie promocji miasta**

1. realizowanie współpracy zagranicznej miasta;
2. obsługa współpracy z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi,
3. koordynacja współpracy, organizacja wizyt, współorganizacja imprez związanych z tą współpracą w kraju i za granicą,
4. opracowywanie projektów dokumentacji i korespondencji wynikających z realizacji umów o współpracy z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi
5. prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami zagranicznymi;
6. opracowywanie dla potrzeb Burmistrza Miasta sprawozdań z realizacji współpracy zagranicznej;
7. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście;
8. koordynowanie pracy wydziałów urzędu związanej z wydawaniem: folderów miejskich, imprez kulturalnych, turystycznych, gospodarczych, wystawienniczych;
9. podejmowanie działań w celu promocji miasta na arenie ogólnokrajowej i międzynarodowej;
10. współpraca z instytucjami kultury, jednostkami turystyki i sportu w zakresie działań promujących miasto;
11. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Kultury w Pionkach w zakresie kalendarza imprez kulturalnych na terenie miasta;
12. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie spraw związanych z trybem udzielania dotacji na realizację zadań własnych gminy w zakresie edukacji, kultury i ochrony zdrowia;
13. nadzór merytoryczny w zakresie udzielonych dotacji.

#### **2) w zakresie monitorowania programów pomocowych i przygotowania projektów:**

14. monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania lub współfinansowania inwestycji gminnych
15. obsługa organizacyjna zespołów roboczych powołanych w celu przygotowania projektów
16. Prowadzenie projektów jako beneficjent końcowy z obowiązującą procedurą lub/i obowiązującym systemem wdrażania krajowych (regionalnych) programów.
17. Współdziałanie w międzywydziałowych pracach dotyczących programowania wewnętrznego.
18. Prowadzenie projektów jako beneficjenta lub realizatora projektu (zleconej operacji) zgodnie z obowiązującą procedurą lub/i obowiązującym systemem wdrażania krajowych (regionalnych) programów operacyjnych w obszarach działań:

- Europejski Fundusz Socjalny / SPO Rozwój Zasobów Ludzkich,
- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- 19. Prowadzenie partnerskich projektów w ramach dostępnych programów europejskich w dziedzinie kultury, edukacji, spraw społecznych.
- 20. przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów strukturalnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta,
- 21. planowanie zabezpieczenia finansowego projektów we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- 22. przygotowywanie aplikacji oraz uczestnictwo w procesie przygotowywania umów na finansowanie projektów z udziałem kapitału zewnętrznego,
- 23. współpraca ze służbami finansowo-księgowymi Miasta w zakresie rozliczeń i ewidencji księgowej projektów realizowanych z zaangażowaniem funduszy strukturalnych,
- 24. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Wydziału
- 25. Współudział w pracach programowania wewnętrznego na polecenie przełożonego

## § 26.

### **Wydział Inwestycji**

Prowadzi przygotowania i realizuje inwestycje celu publicznego, nadzoruje i zarządza infrastrukturą techniczną oraz prowadzi sprawy z zakresu gospodarki komunalnej, a w szczególności dokonuje:

#### **1) Referat ds. inwestycji gminnych**

1. przeprowadza przeglądy dróg i obiektów na drogach miejskich.
2. przygotowuje propozycje planów inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących dróg miejskich ( wykaz dróg).
3. sporządza harmonogramy realizacji inwestycji na dany rok budżetowy.
4. prowadzi i nadzoruje inwestycje drogowe i remonty dróg.
5. wydaje opinie w sprawie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg miejskich (wniosek z opisem).
6. uzgadnia dokumentację budowy i przebudowy urządzeń pod i nadziemnych w drogach miejskich.
7. nadzoruje wskazane miejskie inwestycje komunalne.
8. opracowuje plany inwestycyjne, w tym także remontowe i modernizacyjne w zakresie budynków i budowli publicznych,
9. przygotowuje specyfikację techniczną i standaryzację jakości usługi na potrzeby przeprowadzenia procedury wyłonienia wykonawcy

10. dokonuje przeglądu stanu technicznego budynków i budowli wchodzących w skład gminnego zasobu,
11. nadzór nad przebiegiem inwestycji realizowanych metodą partnerstwa publiczno – prywatnego,

## **2) Referat ds. Gospodarki komunalnej i ochrony środowiska**

### **2.1. w zakresie gospodarki komunalnej**

1. przygotowanie założeń do koncepcji architektury krajobrazu
2. nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
3. nadzór nad jakością i zorganizowaniem usług: lokalnego transportu zbiorowego, utrzymania czystości i porządku w mieście, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię,
4. nadzór nad przestrzeganiem obowiązku zawierania przez zobowiązanych mieszkańców umów o świadczenie usług na usuwanie odpadów komunalnych
5. nadzór nad realizacją usług usuwania odpadów komunalnych,
6. rejestracja psów i prowadzenie ewidencji psów rasy agresywnej,
7. nadzór nad utrzymaniem i konserwacją sieci oświetleniowej w mieście,
8. nadzoru i koordynowania działalności gminnych jednostek organizacyjnych i spółek, w których Gmina posiada udziały
9. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, umieszczenie reklam w pasie drogi i na ścianach budynków i budowli należących do Gminy
10. realizacja ustawy o ochronie zwierząt – ochrona przed zwierzętami bezdomnymi
11. prowadzenie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej, i grobownictwem wojennym;

### **2.2. w zakresie ochrony środowiska**

1. nadzór nad gospodarką odpadami,
2. ochrona przed emisjami: hałasem, wibracjami, wprowadzaniem gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód lub do ziemi,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
4. wykonywanie czynności związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
5. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
6. wydawanie decyzji i zatwierdzanie ugody w zakresie zmian stanu wody na gruncie,
7. przygotowanie dokumentów związanych z przeznaczaniem gruntów pod zalesienia,
8. opracowywanie i nadzór nad realizacją planów, programów w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju oraz opiniowanie planowanych inwestycji,
9. inspirowanie i prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej,

10. obsługa i gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
11. prowadzenie kontroli użytków rolnych wyłączonych z produkcji rolnej i wykonania obowiązku ubezpieczenia OC rolników i budynków,
12. stwierdzanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
13. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w zakresie związanym z udzieleniem pozwolenia na budowę,
14. tworzenie warunków do wdrożenia i wspierania inicjatyw jednostek oświatowych w zakresie instalacji solarnych i geotermicznych.

## § 27.

### **Wydział Mienia Gminnego**

proceedzi sprawy i odpowiada za realizację zadań w zakresie planowania rozwoju przestrzennego miasta oraz gospodarowania mieniem gminy, a w szczególności do spraw z zakresu wydziału należy:

#### **1) Referat ds. Gospodarowania mieniem Gminy**

##### **w zakresie planowania przestrzennego**

1. przygotowywanie dokumentacji do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego - służących do określania polityki przestrzennej gminy,
2. wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
3. wydawanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. wydawanie opinii w formie postanowień dot. wstępnych projektów podziałów nieruchomości,

##### **w zakresie geodezji:**

1. zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
2. prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
3. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
4. dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
5. scalanie nieruchomości,
6. wykonywanie prac związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych podziałów nieruchomości będących własnością Gminy,
7. okazywanie granic nabywcom nieruchomości stanowiących własność miasta.

### **w zakresie gospodarowania mieniem gminnym:**

1. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
2. przejmowanie nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
3. wykup oraz wywłaszczenie nieruchomości na inwestycje celu publicznego
4. nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości
5. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
6. sprzedaży nieruchomości,
7. sprzedaż lokali mieszkalnych,
8. oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i najem
9. oddawanie nieruchomości w użyczenie oraz trwałe zarząd,
10. obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
11. przekazywanie nieruchomości w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego,
12. naliczanie należności za korzystanie z nieruchomości oraz współpraca ze służbami finansowymi Urzędu w zakresie windykacji należności,
13. wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipotek z ksiąg wieczystych,
14. naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie,
15. wydawanie decyzji ustalających wysokość opłaty adiacenckiej z tytułu zwiększenia wartości nieruchomości
16. przygotowywanie przy współpracy z Biurem Prawnym projektów uchwał Rady w sprawie gospodarowania mieniem gminnym,
17. inwentaryzowanie i prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, w tym gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych
18. koordynowanie działań przy realizacji projektów partnerstwa publiczno – prywatnego,

### **2) Referat ds. zarządzania Parkiem Przemysłowym**

1. sprzedaż składników wyposażenia i elementów zbędnej infrastruktury technicznej;
2. sporządzanie wstępnych założeń do planów podziału nieruchomości;
3. sporządzanie umów dzierżawy i najmu składników mienia na terenie ZTS;
4. administrowanie wynajmowanymi zasobami;
5. przygotowanie koncepcji i założeń do programów zarządzania zasobem;
6. inwentaryzowanie, kompletowanie i organizowanie zasobu dokumentacji technicznej i budowlanej;
7. przygotowanie wstępnej opinii w zakresie planów rozwojowych infrastruktury technicznej (sieć wodociągowa, energetyczna i gazowa) na terenie ZTS, przedstawianych Burmistrzowi do zatwierdzenia;
8. przygotowanie założeń do oferty współpracy z potencjalnymi inwestorami;
9. obsługa kontaktów gospodarczych dotyczących terenu ZTS Pronit
10. współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie rekultywacji terenów,

11. przygotowanie wstępnych założeń dla prowadzenia racjonalnej gospodarki leśnej;
12. przygotowanie dokumentacji przetargowej do sprzedaży składników zasobu;
13. przygotowanie założeń i współpraca w zakresie przygotowania rocznego planu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;
14. podejmowanie innych zleconych przez Burmistrza czynności w zakresie zarządzania składnikami mienia;

## **§ 28.**

### **Komenda Straży Miejskiej:**

odpowiada za realizację zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w szczególności:

1. realizowanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o strażach gminnych
2. ochrona porządku i czuwanie nad bezpieczeństwem w miejscach publicznych,
3. sprawdzanie wykonywanie zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy domów, prywatnych właścicieli nieruchomości,
4. kontrola prawidłowości oznakowania ulic, w tym znaków drogowych
5. oświetlenie ulic i posesji, prawidłowego funkcjonowania punktów oświetleniowych
6. kontrola estetyki elewacji budynków, miejsc plakatowania i ogłoszeń, i innych miejsc (kontrola napisów, graffiti)
7. kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno – remontowych,
8. oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędów komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
9. asystowanie ( w miarę potrzeb) przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
10. informowanie o zauważonych awariach instytucje powołane do natychmiastowego ich usuwania bądź wyznaczonych w tym celu podmiotów oraz administratorów obiektów lub urzędów dot.: sieci gazowej i innych,
11. informowanie Policji o przestępstwach, zabezpieczanie miejsc zdarzeń do czasu przebycia właściwych służb,
12. egzekwowanie przepisów uchwał wydanych przez Radę Miasta

## **§ 29.**

### **Asystent prasowy Burmistrza Miasta**

Do zadań należy w szczególności:

1. realizowanie polityki informacyjnej miasta;
2. przekazywanie mediom informacji związanej z funkcjonowaniem miasta i urzędu;
3. współpraca z wydziałami przy realizacji polityki informacyjnej miasta i tworzenie pozytywnego wizerunku miasta,

4. troska o obecność miasta i tematyki z nim związanej na łamach mediów, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki miejskiej, a w szczególności jego rozwoju, prawa lokalnego, zagadnień gospodarczych;
5. koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne urzędu;
6. przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji w „Nad Zagożdżonką”;
7. organizowanie konferencji prasowych;
8. przygotowywanie odpowiedzi dla Burmistrza Miasta na publikacje zamieszczone w mediach;
9. opracowywanie informacji o działaniach Burmistrza Miasta i Urzędu Miasta,
10. przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej

### **§ 30.**

#### **Samodzielne stanowisko ds. Programów Społecznych.**

Do zadań realizowanych przez stanowisko ds. programów społecznych należą działania zmierzające do poprawy stosunków społecznych na terenie miasta, w formalnych i nieformalnych grupach społecznych, a także w rodzinach, w szczególności poprzez:

1. Opracowywanie programów i strategii Miasta dotyczących problemów społecznych, w szczególności narkomanii, alkoholizmu, przemocy, bezrobocia i ubóstwa,
2. Bieżące monitorowanie stopnia wykonalności wdrożonych programów społecznych,
3. Monitorowanie rozwoju i ewolucji problemów społecznych na terenie miasta;
4. Współpraca i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnie podległych Burmistrzowi Miasta w zakresie przeciwdziałania i niwelowania negatywnych skutków występujących problemów społecznych;
5. Współpraca z innymi instytucjami administracji publicznej i organizacjami pożytku publicznego w zakresie aktywizacji społecznej miasta
6. Tworzenie procedur współpracy osób i instytucji sprzyjających zawiązywaniu się lokalnej koalicji odnośnie rozwiązywaniu problemów społecznych.

### **§ 31.**

#### **Biuro Radców Prawnych**

Do zadań Biura Radców prawnych należy obsługa prawna organów gminy, wydziałów urzędu, jednostek organizacyjnie podległych Burmistrzowi Miasta, w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie opinii prawnych na rzecz Wydziałów Urzędu Miasta,



- 2) reprezentowanie Miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 3) udzielanie informacji kierownikom wydziałów i kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta o zmianach prawa ze wskazaniem źródła i obszaru, którego dotyczą,
- 4) współuczestnictwo w opracowywaniu przez Wydziały:
  - a) projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - b) zarządzeń Burmistrza,
  - c) projektów wszystkich umów,
- 5) uczestnictwo w prowadzonych na rzecz Miasta rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a w szczególności umów długoterminowych lub nietypowych, albo dotyczących znacznej wartości oraz umów z kontrahentami zagranicznymi.

## § 32.

### **Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego:**

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego** należą w szczególności następujące zadania:

#### **1) w zakresie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej**

- 1) prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży, pod względem legalności, gospodarności i celowości działania,
- 2) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami,
- 3) prowadzenie kontroli tematycznych wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb inspekcji i straży,
- 4) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki,
- 5) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Miasta udzielonych jednostkom nie będących jego jednostkami organizacyjnymi,
- 6) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 7) prowadzenie kontroli wydziałów Urzędu w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,

## **2) w zakresie audytu wewnętrznego**

- 9) przygotowanie założeń do sporządzenia rocznego planu audytu,
- 10) analiza ryzyka na potrzeby przeprowadzania zadań audytowych,
- 11) prowadzenie audytu wewnętrznego Urzędu Miasta oraz jednostek podległych,
- 12) monitorowanie stopnia realizacji rekomendacji zawartych w sprawozdaniach z zadań audytowych,
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego na terenie Urzędu,
- 14) dokonywanie czynności doradczych, o których mowa w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych,
- 15) dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia o legalności, celowości gospodarności w działaniu Urzędu

## **§ 33.**

### **Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego**

odpowiada za realizację zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, ochroną poż., w szczególności poprzez:

1. przygotowanie i organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz ich usunięcia,
2. obsługa Miejskiego Centrum Reagowania Kryzysowego i Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
3. koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie miasta w zakresie ustalonym przez wojewodę,
4. koordynowanie realizacji miejskiego programu poprawy bezpieczeństwa publicznego i zapobiegania przestępczości,
5. przygotowanie i organizowanie działań gminy wynikających z przepisów o wprowadzeniu stanu wyjątkowego lub stanu wojennego,
6. opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
7. wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
8. wykonywanie prac związanych z zabezpieczeniem i likwidacją niewybuchów na terenie miasta,
9. koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz społeczne organizacje ratownicze działające na terenie miasta,
10. przeprowadzeniu rejestracji przedpoborowych oraz współdziałanie w organizacji i przeprowadzenie poboru,
11. doręczanie kart powołania w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
12. nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
13. przeprowadzanie innych czynności związanych z administrowaniem rezerw osobowych oraz obowiązkiem służby wojskowej,

14. realizowanie przedsięwzięć w ramach planowania obronnego i operacyjnego miasta,
15. realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ochronie ppoż.
16. współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej,
17. nadzór nad działalnością jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej

## **§ 34.**

### **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu Miasta i jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) kontrola funkcjonowania Kancelarii Tajnej.

## **§ 35**

### **Administrator Danych Osobowych**

Zadania przypisane Burmistrzowi Miasta jako Administratorowi Danych, wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych realizuje Sekretarz Miasta, w szczególności poprzez:

1. Nadzoruje na terenie Urzędu przestrzeganie wszelkich norm prawnych dotyczących zbierania, przetwarzania, archiwizowania, udostępniania wszelkich danych jakie znajdują się w posiadaniu Urzędu Miasta Pionki.
2. Określa poziom dostępu do przetwarzanych danych przez poszczególnych pracowników Urzędu.
3. Określa sposób postępowania pracowników przy przetwarzaniu danych osobowych i innych o szczególnym znaczeniu dla Urzędu.
4. Określa sposób i zakres udostępniania danych osobowych ze zbiorów Urzędu.
5. Dokonuje zgłoszenia zbiorów danych osobowych do GIODO
6. Zapewnia ochronę systemu i programów roboczych używanych przy przetwarzaniu danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii.
7. Zapewnia stosowanie odpowiednich środków technicznych oraz dokonuje kontroli przestrzegania ustanowionych procedur ochrony zgromadzonych danych

## **§ 36.**

### **Warsztaty Terapii Zajęciowej**

1. Warsztaty Terapii Zajęciowej działają na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.
2. Uczestnikami warsztatów są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 16 rok życia i zostały zakwalifikowane do warsztatów na podstawie wskazań do terapii zajęciowej zawartych w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydany przez właściwy organ.
3. Rehabilitacja jest prowadzona w grupach terapii zajęciowej tworzonych w oparciu o indywidualne programy rehabilitacyjne.
4. Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej ustali Regulamin WTZ oraz ilość i liczebność grup.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRACOWNICY URZĘDU**

## **§ 37.**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów oraz właściwe procedury wewnętrzne ustalone odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 38.**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz przez organ wyższego stopnia wydanych w trybie przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje Wydział Organizacyjny.

### **§ 39.**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa ustawa kodeks postępowania administracyjnego , instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza Miasta i jego Zastępcę.

### **§ 40.**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do: udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów, rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia, informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy, powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej możliwości, informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

### **§ 41.**

1. Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
2. Sekretarz, kierownicy wydziałów i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

## § 42.

Do obowiązków kierowników wydziałów załatwiających skargi i wnioski należy :

- 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku i czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwieniem, spowodowanie zarejestrowania skargi lub wniosku w centralnym rejestrze skarg i wniosków. W przypadku pominięcia Wydziału Organizacyjnego udzielenie merytorycznej odpowiedzi na skargę( wniosek ) nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają termin krótszy (7 lub 14 dni zwrócenie do Wydziału Organizacyjnego oryginału skargi ( wniosku) i całości dokumentacji następuje po ostatecznym załatwieniu sprawy,
- 2) jeżeli skarga ( wniosek ) dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały Urzędu, Wydział Organizacyjny sporządza i przekazuje właściwym wydziałom kserokopię skargi w części dotyczącej ich właściwości. Po załatwieniu wszystkich spraw przez poszczególne wydziały, Wydział Organizacyjny przygotowuje odpowiedź na podstawie uzyskanych wyjaśnień ( odpowiedzi ) i przesyła wnoszącemu skargę,
- 3) odpowiedź na skargę załatwioną negatywnie w każdym przypadku musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, natomiast odpowiedź pozytywna na wniosek musi zawierać uzasadnienie faktyczne i w miarę możliwości prawne. Bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawują kierownicy wydziałów w sprawach dotyczących podległego im wydziału, Wydział Organizacyjny oraz Sekretarz Miasta.

## § 43.

Zasady, tryb opracowywania i wydawania aktów normatywnych przez Organy Gminy określa Statut Gminy oraz stosowne zarządzenie szczegółowe.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

## § 44.

Do podpisu Burmistrza Miasta zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
  - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej
  - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego
  - c) kierowane do najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
  - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej
  - e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych

- f) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Pionki
- g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 45.**

Zastępca Burmistrza Miasta podpisują pisma dotyczące merytorycznych spraw realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz w ramach udzielonych upoważnień inne dokumenty w tym decyzje administracyjne.

#### **§ 46.**

Kierownicy wydziałów oraz kierownicy referatów:

- 1) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów lub referatów z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 3) podpisują decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

#### **§ 47.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawach o aktach stanu cywilnego.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 48.**

- 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
- 2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

#### **§ 49.**

Burmistrz Miasta odrębnymi zarządzeniami ustala w szczególności :

- 1) regulamin pracy Urzędu Miasta,
- 2) zasady planowania i udzielania zamówień publicznych,
- 3) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w gminie,

- 4) ustalenie procedur wstępnej kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości
- 5) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków w Urzędzie.
- 6) procedurę przyjmowania , trybu i zasad organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,

## **§ 50.**

Zmiany do niniejszego regulaminu dokonuje Burmistrz Miasta w trybie właściwym dla jego nadania.



