

ZARZĄDZENIE Nr 23 / 2011

BURMISTRZA MIASTA PIONKI

z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Pionkach stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 256/2009 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 23 lipca 2009 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 4/2010 z dnia 19 stycznia 2010 r., Zarządzeniem Nr 81/2010 z dnia 04 sierpnia 2010 r., Zarządzeniem Nr 89/2010 z dnia 20 sierpnia 2010 r. i Zarządzeniem Nr 103/2010 z dnia 22 września 2010 r.

wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

- 1) Biuro Kadr - symbol BK
- 2) Biuro Administracyjne - symbol BA
- 3) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC
- 4) Biuro Rachunkowości Budżetowej - symbol FB
- 5) Biuro Podatków i Opłat - symbol FP
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu - symbol FK
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol SO
- 8) Wydział Inwestycji i Rozwoju - symbol IR
- 9) **Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – symbol AW**
- 10) Wydział Mienia Gminnego - symbol GM
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, OC i ZK - symbol BC
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol BN
- 13) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – symbol KW**
- 14) Warsztaty Terapii Zajęciowej - symbol WTZ
- 15) Komenda Straży Miejskiej - symbol SM

2. § 16 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Miasta ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, znajdująca się we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

3. § 23 otrzymuje następujące brzmienie:

Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych finansowanych z budżetu Miasta oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycyjnych czynów społecznych,
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi zakresie koordynacji planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych należących do zadań Miasta i zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji,
- 4) przygotowanie i nadzór nad realizacją wyposażenia gruntów komunalnych w urządzenia komunalne i niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 5) nadzór nad realizacją budownictwa socjalnego oraz remontami kapitalnymi i modernizacją komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie spraw związanych z trybem udzielania dotacji na realizację zadań własnych gminy w zakresie edukacji, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, sportu, turystyki i rekreacji, ochrony i promocji zdrowia, pomocy społecznej, a także merytoryczny nadzór w zakresie udzielonych dotacji;
- 7) realizowanie współpracy zagranicznej miasta (miasta partnerskie);
- 8) koordynacja i współpraca z instytucjami kultury, jednostkami turystyki i sportu w zakresie działań promujących miasto oraz organizowania imprez miejskich;
- 9) współpraca w przygotowywaniu projektów do współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej,
- 10) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych na realizację zadań inwestycyjnych,
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w szczególności z funduszy w ramach krajowych środków publicznych i funduszy Unii Europejskiej,
- 12) koordynacja i przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji inwestycji,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji dróg gminnych i wewnętrznych, dla których gmina jest właścicielem,

14) przygotowania materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście, w tym prowadzenie strony internetowej miasta;

15) monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na projekty społeczne tzw. miękkie;

16) przygotowywanie wniosków oraz realizacja projektów Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych partnerskich źródeł krajowych;

17) przygotowywanie i aktualizacja planów rozwojowych i gospodarczych miasta;

18) z zakresu nadzoru i organizacji usług komunalnych - zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,

19) opiniowanie przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,

20) opiniowanie projektu likwidacji i wniosku o likwidację linii kolejowych, na których zawieszono przewozy,

21) Gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku.

22) Wspomaganie i koordynacja działalności w zakresie edukacji ekologicznej w Mieście,

23) Przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów i programów ochrony środowiska dla Miasta Pionki,

24) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustaw: Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, o ochronie przyrody, o odpadach, o utrzymaniu porządku i czystości w gminie oraz podejmowanie działań w celu realizacji obowiązków wynikających z ustaw:

1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

2) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów,

3) wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody,

4) udzielanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,

5) prowadzenie rejestracji psów,

6) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności dot. schronisk dla bezdomnych zwierząt,

7) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, umieszczanie urządzeń w pasie drogowym, umieszczanie reklam w pasie drogi i na ścianach budynków i budowli należących do Miasta.

25) W zakresie zamówień publicznych prawidłowe wdrażanie i realizowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wymienioną wyżej ustawę a przede wszystkim:

a) określenie trybu i sposobu postępowania,

b) przygotowanie wniosków do decyzji Burmistrza;

- c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz);
- d) ogłaszanie procedur;
- e) wydawanie materiałów przetargowych;
- f) wystawianie faktur VAT za siwz i sporządzanie miesięcznych raportów ze sprzedaży;
- g) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
- h) przyjmowanie ofert;
- i) zabezpieczanie prac komisji przetargowej;
- j) sporządzanie protokołów;
- k) przekazywanie rozstrzygnięć;
- l) przygotowywanie umów z wykonawcami.

2) Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych.

3) Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych przez Urząd.

4) Występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających.

5) Prowadzenie postępowań miejskim jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w zakresie usług i dostaw z wyłączeniem żywienia w placówkach oświatowych.

4. § 25 o treści „Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania komunalnym zasobem lokalowym gminy.....” wykreśla się.

§ 25 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy w szczególności:

1) systematyczna ocena kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Miasta Pionki oraz w jednostce samorządu terytorialnego w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny jej adekwatności, efektywności i skuteczności, w szczególności poprzez:

a) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,

b) realizację zadań audytowych planowanych,

c) sporządzenia sprawozdania z wykonania planu audytu oraz monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzania audytu,

d) przedstawianie Burmistrzowi dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych, konstruktywnych i terminowych informacji o realizacji planu rocznego audytu, a także istotnych ustaleniach audytu oraz informacji o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych,

e) realizację zadań zleconych.

2) Informowanie Burmistrza o występujących trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań oraz zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia wykonywanej pracy.

- 3) Czynności doradcze, w tym formułowanie uwag i wniosków w celu wprowadzenia usprawnień, o ile ich cel i zakres nie naruszają obiektywizmu i niezależności audytora.
- 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz stanowiskiem kontroli wewnętrznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami kontroli zewnętrznej w zakresie realizowanych zadań.
- 5) Zapewnienie należytej ewidencji, przechowywania i archiwizacji akt bieżących i stałych audytu.
- 6) Reprezentowanie Audytu Wewnętrznego na zewnątrz.

5. § 28 otrzymuje następujące brzmienie:

„Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.”

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:

- 1) Planowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Pionki w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności: wykonywania zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miasta, realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, rzetelności i terminowości załatwianych spraw interesantów oraz innych, zleconych przez Burmistrza (poza planem).
- 2) Kontrola realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.
- 3) Planowanie i sprawowanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta Pionki w zakresie wymienionym w pkt 1.
- 4) Składanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie: stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz zaleceń pokontrolnych.
- 5) Dokonywanie czynności pokontrolnych.
- 6) Przygotowanie zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
- 7) Rozpatrywanie skarg przekazywanych w trybie kontrolnym przez Burmistrza.
- 8) Wnioskowanie do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Pionki lub w jednostkach organizacyjnych Miasta Pionki.
- 9) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz stanowiskiem audytora wewnętrznego, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami kontroli zewnętrznej w zakresie realizowanych zadań.

10) Koordynacja udzielanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta odpowiedzi na zalecenia zawarte w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.

11) Składanie wniosków oraz doradztwo Burmistrzowi w zakresie wyników kontroli, badania skarg i wniosków oraz audytu w celu usprawnienia funkcjonowania Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych Miasta Pionki.

6. § 29 Administrator Danych Osobowych wykreśla się.

§ 2

Zmienia się schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Pionki, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zmienia się wykaz stanowisk i ilość planowanych etatów w Urzędzie Miasta w Pionkach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Pozostałe zapisy regulaminu organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6

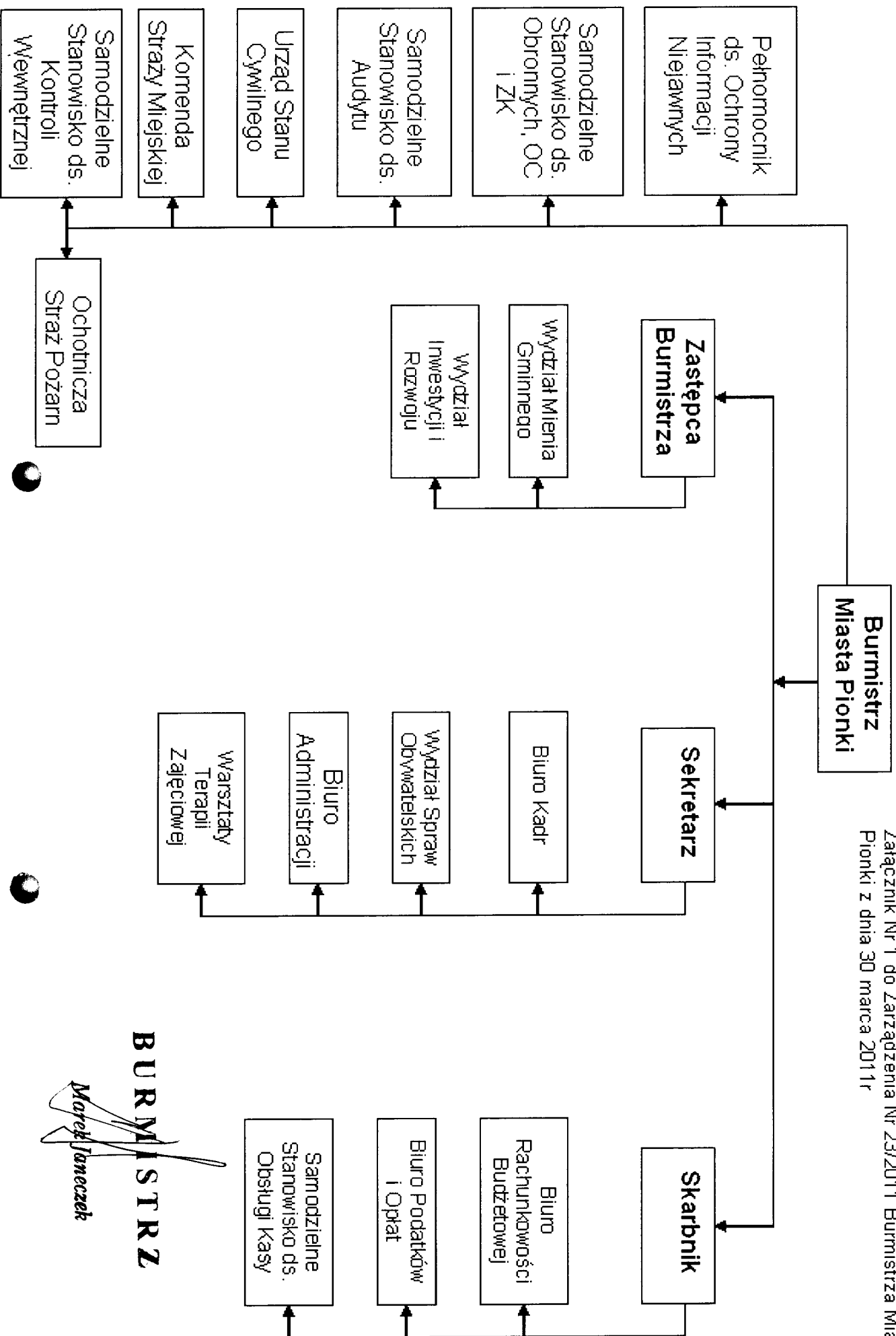
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2011 r.

BURMISTRZ

Marek Janeczek

Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miasta Pionki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/Z/2011 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 30 marca 2011r



BURMISTRZ

Marek Janeczek

Wykaz stanowisk i ilość planowanych etatów

w Urzędzie Miasta Pionki

Liczba etatów

Burmistrz Miasta - <i>B</i>	x 1
Zastępca Burmistrza Miasta - <i>ZB</i>	x 1
Sekretarz Miasta - <i>SE</i>	x 1
Skarbnik Miasta - <i>S</i>	x 1

Łączna liczba etatów: 4

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, OC i ZK - <i>BC</i>	x 1
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - <i>BN</i>	x ½
Samodzielne Stanowisko ds. Audytu - <i>AW</i>	x 1
Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - <i>KW</i>	x 1
Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu - <i>FK</i>	x 1

Łączna liczba etatów: 4 ½

BIURO KADR - BK

Kierownik Biura	x 1
Stanowisko ds. Kadr i Organizacji	x 2

Łączna liczba etatów: 3

BIURO ADMINISTRACYJNE - BA

Kierownik Biura	x 1
Stanowisko ds. Archiwum	x 1
Stanowisko ds. obsługi Rady Miasta	x 2
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	x 1
Stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego	x 1
Stanowisko - pomoc administracyjna	x 1
Stanowisko ds. gospodarczych	x 2
Robotnik gospodarczy - konserwator	x ½

Łączna liczba etatów: 9 ½

URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

Kierownik USC	x 1
Zastępca Kierownika USC	x 1

Łączna liczba etatów: 2

.....

BIURO RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ - FB

Kierownik Biura	x 1
stanowisko ds. księgowych	x 4
stanowisko ds. płacowych	x 1

Łączna liczba etatów : 6

.....

BIURO PODATKÓW I OPŁAT - FP

Kierownik Biura	x 1
stanowisko ds. podatków i dochodów	x 4

Łączna liczba etatów : 5

.....

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH - SO

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. ewidencji ludności	x 1
stanowisko ds. dowodów osobistych	x 2
stanowisko ds. działalności gospodarczej	x 1
stanowisko ds. społecznych	x 1

Łączna liczba etatów : 6

.....

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU - IR

Kierownik Wydziału	x 1
Stanowisko ds. inwestycji	x 1
Stanowisko ds. rozwoju	x 2
Stanowisko ds. ochrony środowiska	x 1
Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji	x 1

Łączna liczba etatów : 6

.....

WYDZIAŁ MIENIA GMINNEGO - GM

Kierownik Wydziału	x 1
Stanowisko ds. planowania przestrzennego i numeracji porządkowej	x 1
Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	x 1
Stanowisko ds. ewidencji gruntów	x 0,4
Stanowisko ds. gospodarowania mieniem	x 4

Łączna liczba etatów : 7,4

WARTSZTATY TERAPII ZAJĘCIOWEJ - WTZ

Kierownik Wydziału	x 1
Stanowisko : instruktor terapii zajęciowej - terapeuta	x 4 ½
Stanowisko : instruktor terapii zajęciowej - pielęgniarka	x 1
Stanowisko: technik fizjoterapeuta	x ¼
Stanowisko : instruktor terapii zajęciowej	x 1½
Stanowisko : psycholog	x ¾
Stanowisko : księgowa	x ½
Stanowisko: dozorca - kierowca	x 2
Stanowisko: sprzątaczką	x ½
Stanowisko: pomoc administracyjna	x ¾
Stanowisko: robotnik gospodarczy	x 2

Łączna liczba etatów : 14,75

KOMENDA STRAŻY MIEJSKIEJ - SM

Komendant Straży Miejskiej	x 1
Stanowisko Strażnika Miejskiego	x 4
Młodszy referent (stanowisko ds. obsługi monitoringu miejskiego)	x 6

Łączna liczba etatów: 11

OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA - OSP

kierowca - konserwator	x 1½
------------------------	------

Łączna liczba etatów: 1,5

Łączna liczba etatów pracowniczych w Urzędzie Miasta Pionki: 80,65

BURMISTRZ

Marek Janeczek