Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 23 / 2013

BURMISTRZA MIASTA PIONKI

z dnia 2 kwietnia 2013 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

Niniejszym Zarządzeniem dokonuje się zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Pionkach nadanym Zarządzeniem Nr 256/2009 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 23 lipca 2009 r. z późniejszymi zmianami dokonanymi 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., Zarządzeniem Nr 103/2010 z dnia 22 września 2010 r., Zarządzeniem Nr 23/2011 z dnia 30 marca 2011 r. i Zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 22 lutego 2013 r. w następującym zakresie:

1. § 23 otrzymuje 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 inwestycji oraz remontami kapitalnymi i modernizacją ,

6) koordynacja i przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji inwestycji,

7) prowadzenie spraw gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym szczególnie w zakresie:
   a) budowa, przebudowa, remont, utrzymanie, ochrona i oznakowanie dróg gminnych i wewnętrznych gminy,
   b) prowadzenia ewidencji dróg gminnych,

8) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i za wbudowanie urządzeń i obiektów w pasie drogowym drogi gminnej i za umieszczanie reklam w pasie drogi i na ścianach budynków i budowli należących do Miasta.

9) zlecanie i nadzorowanie usług komunalnych w zakresie utrzymania czystości w mieście, konserwacji oświetlenia, utrzymania zieleni, transportu miejskiego i bezdomnych zwierząt,

10) opiniowanie przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,

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

12) 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;

13) realizowanie współpracy zagranicznej miasta (miasta partnerskie);

14) koordynacja i współpraca z instytucjami kultury, jednostkami turystyki i sportu w zakresie działań promujących miasto oraz organizowania imprez miejskich;

15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych oraz przygotowywaniu projektów do współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej,

16) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych na realizację zadań inwestycyjnych,

17) współpraca w rozliczaniu finansowym projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w szczególności z funduszy w ramach krajowych środków publicznych i funduszy Unii Europejskiej,

18) przygotowania materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście, w tym prowadzenie stron internetowych miasta;

19) monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie zewnętrznych środków finansowych;

20) przygotowywanie i aktualizacja planów rozwojowych i gospodarczych miasta;

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 udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz podejmowanie działań w celu realizacji obowiązków wynikających z wymienionych ustaw, a w szczególności:

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) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji środowiskowych,
7) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w lasach stanowiących własność gminy,
9) zlecenia opracowania inwentaryzacji i uproszczonych planów urządzenia lasów,

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,

26) tworzenie bazy ewidencyjnej nieruchomości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie bazy w formie elektronicznej,

27) kontrole podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych,

28) realizacja obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych,

29) współudział w tworzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz organizacji postępowań w zakresie zamówień publicznych dot. wprowadzenia systemu gospodarki odpadami komunalnymi,

30) udział w organizacji i nadzorze punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

31) przygotowanie i dystrybucja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

32) przyjmowanie, weryfikacja danych oraz wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji o wysokości opłaty składanych przez właścicieli nieruchomości,

33) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

34) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

35) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

36) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

37) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących gospodarki odpadami,

38) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

39) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów,

40) wydawanie zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
1) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
2) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
3) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części

41) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy,

42) wykonywanie pozostałych zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 2

Zmienia się *Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Miasta Pionki* stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostałe zapisy Regulaminu organizacyjnego oraz schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Pionki pozostają bez zmian.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Pionki, Kierownikowi Wydziału Inwestycji i Rozwoju.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Janeczek

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 23 / 2013
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 2 kwietnia 2013 r.

Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Miasta Pionki

	Liczba etatów
Burmistrz Miasta - ***B***	x 1
Zastępca Burmistrza Miasta - ***ZB***	x 1
Sekretarz Miasta - ***SE***	x 1
Skarbnik Miasta - ***S***	x 1

Łączna liczba etatów: 4

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, OC i ZK - ***BC***	x 1
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - ***BN***	x ½
Samodzielne Stanowisko ds. Audytu - ***AW***	x 1
Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - ***KW***	x 1
Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu - ***FK***	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 ds. gospodarczych	x 2
Robotnik gospodarczy - konserwator	x ½

Łączna liczba etatów: 8 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 3
stanowisko ds. płacowych	x 1

Łączna liczba etatów : 5

.....

BIURO PODATKÓW I OPŁAT - FP

Kierownik Biura	x 1
stanowisko ds. podatków i dochodów	x 3

Łączna liczba etatów : 4

.....

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH - SO

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

Łączna liczba etatów : 5

.....

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
stanowisko ds. gospodarki odpadami	x 1

Łączna liczba etatów : 7

.....

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

BIURO MONITORINGU I OCHRONY - BM

Kierownik Biura	x 1
stanowisko ds. monitoringu i ochrony	x 7

Łączna liczba etatów: 8

WARTSZTATY TERAPII ZAJĘCIOWEJ – WTZ

Kierownik Wydziału	x 1
Stanowisko : instruktor terapii zajęciowej	x 5 ¼
Stanowisko : instruktor terapii zajęciowej - pielęgniarka	x 1
Stanowisko: technik fizjoterapeuta	x ¼
Stanowisko : psycholog	x ½
Stanowisko: kierowca - dozorca	x 1
Stanowisko: dozorca	x 1
Stanowisko: pomoc administracyjna	x ¾
Stanowisko: robotnik gospodarczy	x 1

Łączna liczba etatów : 11,75

Łączna liczba etatów pracowniczych w Urzędzie Miasta Pionki: 70,15

BURMISTRZ

Marek Janeczek