ZARZĄDZENIE NR 79 / 2013

BURMISTRZA MIASTA PIONKI

z dnia 19 listopada 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję ***Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Miasta Pionki*** określający organizację i zasady jego funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 256/2009 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 23 lipca 2009 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 4/2010 z dnia 19.01.2010, zarządzeniem Nr 81/2010 z dnia 4.08.2010, zarządzeniem Nr 89/2010 z dnia 20.08.2010, zarządzeniem Nr 103/2010 z dnia 22.09.2010, zarządzeniem Nr 23/2011 z dnia 30.03.2011, zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 22.02.2013 oraz zarządzeniem Nr 23/2013 z dnia 02.04.2013.

§ 3

Akty prawne wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom Wydziałów i Biur.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z a ł ą c z n i k

do Zarządzenia Nr 79/2013

Burmistrza Miasta Pionki

z dnia 19.11. 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PIONKI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Pionki, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu;
2) zakres i zasady funkcjonowania Urzędu;
3) zakres działania kierownictwa Urzędu; poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy;
4) zasady obsługi interesantów;
5) zasady podpisywania pism i dokumentów;

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Pionki,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pionki,
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki,
4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pionki,
5) Zastępcy – 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 Pełnomocnika Burmistrza Miasta Pionki, powołanego do prowadzenia w jego imieniu określonego rodzaju zagadnień,
9) wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu wydział oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
10) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu,
11) jednostce organizacyjnej Miasta – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjnie podległą Burmistrzowi Miasta lub osobę prawną, utworzoną na mocy stosownej uchwały Rady Miasta do realizacji zadań Miasta Pionki.

§ 3

1.Urząd ma siedzibę w mieście Pionki przy Alei Jana Pawła II nr 15.

2. Terytorialny zasięg działania Urzędu jest tożsamy z terytorium Gminy Miasta Pionki określonym w Statucie Gminy Miasta Pionki.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań gminy w szczególności:

1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,

2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,

3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,

4)zadań wynikających z ustaw o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu.

5. W uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach – Burmistrz realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby poprzez zakup usług świadczonych przez inne podmioty.

6. Roczny plan finansowy Urzędu jest włączony bezpośrednio do uchwały budżetowej gminy.

§ 5

1. Urząd służy społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb, kierując się dobrem wspólnoty samorządowej i szacunkiem dla praw jednostki.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. W interesie mieszkańców Miasta Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi.

4.Urząd stosuje zasadę jawności działań i zapewnia skuteczną komunikację z mieszkańcami.

§ 6

1.Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych jest Burmistrz.

Dokonuje on wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

3.Do realizacji zadań, o których mowa w ust.2 Burmistrz może upoważnić innych pracowników.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO URZĘDU

§7

1.Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta i kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć poszczególnym Członkom Kierownictwa, o których mowa w ust. 1 prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania poprzez:

1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,

2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego Zastępcę w czasie nieobecności Burmistrza w pracy,

3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza, Skarbnika i Zastępcę w zakresie powierzonych im spraw,

4) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Burmistrza przez Kierowników oraz innych pracowników Urzędu w zakresie powierzonych im spraw określonych upoważnieniami lub pełnomocnictwami,

5) rozstrzygnięcia podejmowane przez Pełnomocników Burmistrza ustanowionych do prowadzenia określonych spraw.

§ 8

1.Do wspólnych zadań Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Miasta należy w szczególności:

1) nadzór i koordynacja podległych im Wydziałów,

2) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych

w sprawach należących do właściwości podległych im Wydziałów,

3) nadzorowanie w zakresie ich właściwości działalności jednostek organizacyjnych Miasta,

4) współpraca w zakresie swojego działania z Radą i jej Komisjami.

2.W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca.

3. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust.2, następuje w drodze odrębnego zarządzenia, ze wskazaniem terminu tego powierzenia zastępującemu.

§ 9

1.Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu oraz inne, powierzone przez Burmistrza.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania,

2) organizowanie i planowanie pracy Urzędu i w tym zakresie nadzorowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,

3) zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Burmistrza mając zapewnienie skuteczności i efektywności realizacji zadań przez Wydziały w aspekcie zachowania kultury administrowania i pozytywnego wizerunku Urzędu,

4) koordynowanie w sferze zadań wspólnych nałożonych na komórki organizacyjne Urzędu przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami lub zleconych przez Burmistrza,

5) nadzór i koordynacja wykonywania zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu RP, wyborów samorządowych, referendów, wyborów ławników,

6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,

7) kontrola merytoryczna wnoszonych projektów uchwał na obrady Sesji Rady Miasta,

8) nadzór w zakresie wykonywania zarządzeń Burmistrza Miasta i innych aktów normatywnych,

9) nadzór nad zgodnością projektów zakresów czynności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,

10) nadzorowanie realizacji przez Wydziały zaleceń wydanych przez kontrole zewnętrzne i instytucjonalną kontrolę Urzędu,

11) rozpatrywanie spraw skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Urzędu,

12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 10

1.Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Miasta z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej, a w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu Miasta,
2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta,
4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
5) dokonywanie kontroli wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych,
6) parafowanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących finansów gminy,
7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

2.Skarbnik na czas swojej nieobecności udziela imiennego upoważnienia do kontrasygnowania dokumentów wyznaczonej przez siebie osobie, w porozumieniu z Burmistrzem.

3. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11

1.W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) **Biuro Kadr - BK**
2) **Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji - SA**
3) **Biuro Podatków i Opłat - FP**
4) **Biuro Rachunkowości Budżetowej - FB**
5) **Wydział Inwestycji i Rozwoju - IR**
6) **Wydział Mienia Gminnego - GM**

7) **Urząd Stanu Cywilnego -USC**

8) **Biuro Monitoringu i Ochrony - BMO**

9) **Samodzielne stanowisko ds. archiwum - AR**

10) **Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, OC i Zarządzania Kryzysowego - OZK**

11) **Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych -IN**

12) **Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego - AW**

13) **Warsztaty Terapii Zajęciowej -WTZ**

2.Pracą Wydziałów Urzędu kierują Kierownicy z zastrzeżeniem zasad merytorycznej podległości służbowej wobec Kierownictwa Urzędu.

3.Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1 Burmistrz, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik sprawują bezpośredni nadzór nad Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy zgodnie z podziałem określonym w zarządzeniu Burmistrza.

2. Kierownik Wydziału, na czas swojej nieobecności w pracy, powierza na piśmie – za wiedzą Burmistrza i Sekretarza – zastępstwo jednemu z pracowników Wydziału.

§ 13

1.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, doradczym, zadaniowym. ustalając w nim w szczególności:

-skład personalny,

-przedmiot i granice czasowe działania,

-udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.

2.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).

3.Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Kadr. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia o charakterze stałym pracownikowi Urzędu, kopię dokumentu lub dokument o jego cofnięciu umieszcza się w aktach osobowych.

§ 14

1. Kierownicy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Burmistrza i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.

2.Kierownicy wymienieni w ust 1.są odpowiedzialni przed Burmistrzem i osobami, które ich nadzorują w szczególności za :

1) należytą organizację pracę wydziałów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,

2) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem, rzetelnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,

3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych

4) właściwe i terminowe przygotowywanie materiałów dla Rady Miasta i jej organów, Burmistrza i jego Zastępcy,

5) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa.

6) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,

7) podejmowanie inicjatyw odnośnie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału,

8) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,

9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych poprzez właściwą realizację dochodów i dokonywanie wydatków zgodnie z uchwalonym na dany rok budżetem,

10) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,

11) nadzór nad prowadzaniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,

12) inne zagadnienia związane z powierzoną funkcją, w tym wymienione w § 15 ust.1 pkt 1-6.

§ 15

1.Pracownicy Wydziałów załatwiający bądź przygotowujący określone sprawy są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,

2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,

3) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,

4) właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt,

5) zachowanie tajemnicy służbowej, ochronę danych osobowych,

6) przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscach pracy.

2.Wszyscy pracownicy Urzędu zgodnie z rozdz. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do zachowania odpowiedniej postawy zgodnej z przyjętymi normami, wymaganej od pracownika administracji publicznej.

3. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników wydziałów ustalają kierownicy Wydziałów.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 16

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,

2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,

3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami pozarządowymi,

4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,

5) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań,

6) opracowanie propozycji do projektu budżetu Miasta oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,

7) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz aktów prawnych,

8) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych, informacji niejawnych,

9) zapewnienie obywatelom dostępu do informacji publicznej w zakresie działania swojego Wydziału,

10) podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z planowaniem oraz przygotowaniem zamówienia publicznego i realizacja zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,

11) współpraca w zakresie udzielania zamówień publicznych,

12) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i BHP,

13) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w ramach współdziałania z komórką spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz uczestniczenie w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach związanych z realizacją tych zadań,

14) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Burmistrza,

15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,

16) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,

17) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez Wydział,

18) ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych sporządzanych przez Wydział,

19) podejmowanie działań dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

20) zarządzanie ryzykiem w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu,

21) zamieszczanie informacji publicznych w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki oraz ich aktualizacja zgodnie z uregulowaniami zawartymi w przepisach ogólnie obowiązujących i aktach wewnętrznych.

§ 17

Burmistrz może powierzyć Wydziałom inne zadania nie wymienione w regulaminie, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz aktów wykonawczych.

§18

Do zadań <u>Biura Kadr</u> należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz spraw osobowych dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

a) prowadzenie akt osobowych pracowników;

b) przeprowadzenie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy oraz przygotowywanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie;

c) sporządzanie dokumentacji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,

d) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przeszeregowania, awansowania pracowników oraz sporządzanie angaży pracowniczych;

e) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia uprawień pracowniczych do świadczeń zależnych od stażu pracy;

f) terminowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych, uznaniowych i odpraw pracowniczych;

g) sporządzanie wykazów i ustalenie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;

h) współdziałanie z Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie aktualizacji zakresów czynności;

i) wystawianie zaświadczeń, legitymacji i innych dokumentów osobowych w trakcie trwania stosunku pracy oraz prowadzenie ich rejestrów;

j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar przewidzianych w Kodeksie pracy;

k) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, macierzyńskimi, ojcowskimi, wychowawczymi, szkoleniowymi oraz bezpłatnymi i prowadzenie ewidencji czasu pracy usprawiedliwionej nieobecności z tytułu choroby i innych przyczyn;

l) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;

ł) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej dla osób nowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

m) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z oceną pracowniczą;

2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników:

- organizowanie badań lekarskich pracowników, wstępnych i profilaktycznych (okresowe, kontrolne), prowadzenie ich ewidencji oraz przestrzeganie terminowości ich wykonania;
- kierowanie pracowników na badania wzroku oraz refundacja części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok;

3) kierowanie pracowników na wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

4) prowadzenie dokumentacji w sprawie zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Miasta oraz współpraca ze związkami zawodowymi w tym zakresie;

5) wystawianie wszelkiego rodzaju zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla byłych pracowników Urzędu oraz ich ewidencja;

6) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych;

7) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin oraz zleceniobiorców przy pomocy programu *PŁATNIK*;

8) przygotowywanie miesięcznych i rocznych deklaracji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w tym zakresie;

9) prowadzenie całości sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny;

10) ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Burmistrza Miasta pracownikom oraz dyrektorom i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych;

11) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

12) prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz ich bieżąca publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Pionki;

13) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło związanych ze świadczeniem pracy na rzecz Urzędu Miasta;

14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym sporządzanie umów o świadczenia z tytułu nauki na podstawie skierowania oraz czuwanie nad prawidłowością wykorzystania udzielonego urlopu szkoleniowego oraz monitorowanie wpłat dokonywanych przez pracownika w ramach przyznanego dofinansowania na ten cel;

15) prowadzenie rejestru ofert pracy wpływających do Urzędu Miasta na staż oraz na stanowiska nie urzędnicze;

16) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży oraz prowadzenie stosownej dokumentacji kadrowej w tym zakresie;

17) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie;

18) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;

19) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych;

20) koordynacja terminowego udzielania wyjaśnień oraz przygotowywania przez pracowników odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne;

21) prowadzenie spraw z zakresu polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie;

22) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie właściwości Biura;

23) administrowanie budżetem w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

24) prowadzenie spraw o nadanie odznaczeń państwowych i orderów.

§ 19

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) dokonywanie rejestracji zdarzeń dotyczących stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),

2) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu ojcostwa, zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego,

3) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i międzynarodowych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi aktu stanu cywilnego,

4) wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,

5) wydawanie decyzji administracyjnych na skrócenie ustawowego terminu na zawarcie związku małżeńskiego oraz na zawarcie związku małżeńskiego poza lokalem USC,

6) wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

7) prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacja wieczystych ksiąg stanu cywilnego,

8) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,

9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostek organizacyjnych Kościołów lub związków wyznaniowych,

10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

11) organizowanie uroczystości związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i uroczystości jubileuszowych w zakresie długoletniego pożycia małżeńskiego,

12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia brzmienia lub pisowni imienia albo nazwiska.

§ 20

Do zadań Biura Rachunkowości Budżetowej należy:

A) Z zakresu planowania i realizacji budżetu:

1)opracowywanie rocznego projektu budżetu Miasta;

2) opracowywanie na podstawie uchwalonego układu wykonawczego dochodów i wydatków budżetowych,

3)analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,

4)dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach, paragrafach klasyfikacji budżetowej,

5) opracowywanie projektów budżetu miasta w trybie określonym przez Radę Miasta,

6) kontrola umów pod względem zabezpieczenia środków finansowych w ramach wykonywania budżetu Miasta,

7) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,

8) prowadzenie obsługi księgowej budżetu Miasta,

9) prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności Miasta,

10) prowadzenie analiz finansowych dotyczących głównie:

a) udzielania poręczeń finansowych,

b) korzystania z kredytów i pożyczek,

c) monitoringu prowadzonej działalności,

11) współpraca z bankami i funduszami w zakresie:

a) bieżącej obsługi finansowej Miasta,

b) lokowania nadwyżek finansowych,

c) zaciągania zobowiązań finansowych,

12) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych Miasta,

13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej,

14) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej.

B) Z zakresu obsługi finansowej projektów unijnych:

1) zakładanie i likwidacja rachunków bankowych na realizację projektów. Pisemne przekazywanie informacji o numerze rachunku lub jego zmianie do wydziału merytorycznego,

2) zapewnienie środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych na finansową realizację projektu,

3) sporządzanie przelewów bankowych i przekazywanie ich do Banku,

4) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie realizacji i rozliczenia projektu,

5) przyjmowanie wniosków w sprawie:

a) wprowadzenia zadania do budżetu

b) wprowadzenia zmian w budżecie.

6) udostępnianie wydziałowi merytorycznemu dokumentów księgowych w celach:

a) sprawozdawczo – rozliczeniowych,

b) sporządzenia finansowych raportów końcowych z realizacji projektu.

7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym przyjmowanych dokumentów.

C) Z zakresu ewidencji księgowej i gospodarki finansowej:

1) bieżące i prawidłowe, tj. zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami ogólnymi,

prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urząd Miasta w Pionkach, w tym również w zakresie:

a) funduszy celowych i specjalnych, będących w administracji jednostki

b) wyodrębnionej – w razie takiej potrzeby – ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej lub będących w dyspozycji organów centralnych RP,

2) terminowe sporządzanie i przekazywanie właściwym adresatom, zleconych do realizacji lub wynikających z zakresu działania Biura, określonych informacji księgowo-finansowych i ekonomicznych,

3) prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej w zakresie majątku trwałego, ujętego w księgach rachunkowych jednostki jak również w zakresie obrotu materiałowego na podstawie sporządzanych i dostarczanych do Biura dokumentów,

4) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi Urząd przepisami i zasadami w tym zakresie, w sposób zapewniający również rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu Urzędu,

5) terminowe i prawidłowe dokonywanie - prowadzonych przez Biuro - rozliczeń finansowych,

6) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługi funduszu płac, a w szczególności:

a) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu

b) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz z innych tytułów, wynikających z przepisów prawa lub decyzji Burmistrza Miasta,

c) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i zasiłków finansowanych z budżetu państwa,

d) prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dotyczących wypłacanych wynagrodzeń podlegających tym rozliczeniom,

e) prowadzenie rocznych kartotek pracowniczych w celu ustalenia podstaw: do opodatkowania osób fizycznych, do rozliczania składek oraz zasiłków i innych należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także do zarachowania we właściwych okresach kosztów wynagrodzeń jednostki budżetowej,

f) prowadzenie rozliczeń i kontrola wykorzystania środków na wynagrodzenia pracowników (osobowego funduszu płac), ujętych w planie finansowym wydatków Urzędu w ramach obowiązującego na dany rok budżetu miasta

7) sporządzanie – obowiązujących jednostkę Urząd Miasta w Pionkach - sprawozdawczości finansowej, w zakresie i na podstawie – prowadzonych przez Biuro - ksiąg rachunkowych tej jednostki,

8) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,

9) ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów księgowych,

10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Urzędu,

11) opiniowanie w zakresie przyjętych rozliczeń finansowych projektów umów planowanych do zawarcia a dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,

12) terminowe regulowanie zobowiązań Urzędu, ujętych w prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym Urzędu w ramach obowiązującego budżetu miasta,

13) prowadzenie spraw związanych z windykacją nie uiszczonych w terminie niepodatkowych - objętych ewidencją księgową - należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie,

14) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności niepodatkowych należności budżetowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

15) analizowanie - na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej - stopnia faktycznego wykorzystania oraz zaangażowania środków z budżetu miasta, przeznaczonych na wydatki budżetowe, a będących w dyspozycji Urzędu,

16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,

17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu,

18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonania ustalonego planu finansowego,

19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami prowadzącymi kontrolę Urzędu, w zakresie działania Biura.

§ 21

Do zadań <u>Biura Podatków i Opłat:</u>

A) Z zakresu wymiaru podatków lokalnych :

1) dokonywanie rocznego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i innych podatków i opłat wynikających z przepisów ustaw;

2) wystawianie decyzji i nakazów płatniczych ustalających wysokość podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i innych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego osobom fizycznym;

3) prowadzenie postępowań podatkowych w celu ustalenia lub zmiany wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i innych w trakcie roku podatkowego – wydawanie decyzji i nakazów płatniczych osobom fizycznym po zmianach;

4) prowadzenie postępowań podatkowych zmierzających do określenia wysokości podatku od środków transportowych osobom fizycznym i prawnym;

5) prowadzenie postępowań wobec osób prawnych w sprawie określenia wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;

6) kontrola terminowości i prawidłowości składanych przez osoby prawne deklaracji na w/w podatki lokalne;

7) wprowadzanie poszczególnych deklaracji podatkowych na indywidualne konta podatników,

8) dokonywanie przypisów i odpisów na indywidualnych kontach podatników w oparciu o decyzje ustalające, decyzje określające oraz deklaracje podatkowe;

9) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Radomiu w zakresie aktualizacji danych wynikających ze zmian w ewidencji gruntów i budynków oraz w zakresie ewidencji pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych;

10) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie uzyskiwania danych o nowo wybudowanych budynkach i obiektach budowlanych;

11) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie uzyskiwania danych o osobach prowadzących działalność gospodarczą;

12) prowadzenie kontroli podatkowej w celu ustalenia czy podatnicy wywiązują się z przepisów prawa podatkowego;

13) wydawanie informacji i zaświadczeń o stanie majątkowym, o wysokości zaległości podatkowych;

14) prowadzenie postępowań w trybie odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym;

15) prowadzenie postępowań, sporządzanie decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez organ podatkowy oraz przez Urzędy Skarbowe z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej oraz w sprawie zwrotu nienależnie pobranej opłaty skarbowej;

16) udzielanie pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników z zakresu podatków i opłat lokalnych;

17) przygotowywanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej dochody utracone z tytułu zwolnień ustawowych.

B) Z zakresu księgowości :

1) prowadzenie kart kontowych podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych. Księgowanie wpłat na poszczególnych kontach podatników;

2) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat na należność główną i odsetki podatnikom

regulującym zobowiązanie po terminie;

3) drukowanie miesięcznych dzienników obrotów analitycznych i syntetycznych;

4) prowadzenie kartotek analitycznych i dziennika należności nieprzypisanych - księgowanie pozostałych dochodów budżetowych a w szczególności:

- dotacji, subwencji;
- dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe;
- mandaty;
- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych;
- różne dochody;
- opłaty skarbowej,
- opłaty targowej

5) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia okresowych sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych i zaległościach przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych;

6) sporządzanie szczegółowego wykazu zaległości, nadpłat i należności na koniec każdego kwartału roku kalendarzowego;

7) naliczanie odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych na koniec każdego kwartału roku kalendarzowego;

8) klasyfikowanie dochodów budżetowych dziennych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej – sporządzanie PK i uzgodnienie z wyciągiem bankowym;

9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania KP i KW, wydawanie druków za pokwitowaniem pracownikom Urzędu Miasta Pionki i jednostek podległych;

10) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów podatkowych, zastosowania ulg i zwolnień oraz udzielonej pomocy publicznej;

11) wyliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych;

12) opracowanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego.

C) Z zakresu poboru dochodów z majątku gminy:

1) księgowanie na indywidualnych kontach dochodów z tytułu:

- czynszu,

- dzierżawy gruntu,

- wpływów z tytułu sprzedaży składników majątkowych,

- wpływów z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa wieczystego użytkowania nieruchomości.

2) dokonywanie przypisów bądź odpisów w/w należności na indywidualnych kontach księgowych zgodnie z zawartymi umowami, wystawionymi fakturami i decyzjami.

D) Z zakresu egzekucji należności podatkowych i niepodatkowych:

1) wystawianie upomnień dłużnikom podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;

2) wystawianie wezwań do zapłaty dłużnikom zalegającym z zapłatą użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntu, czynszu za lokal;

3) wystawianie tytułów wykonawczych;

4) przygotowanie wniosków do sądu w celu przymusowego wyegzekwowania należności niepodatkowych;

5) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;

6) zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej;

7) windykacja i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

8) prowadzenie obsługi kasy w złotych i w dewizach w zakresie realizacji wypłat gotówkowych i przyjmowanie zwrotu wydatków, a także przyjmowanie wpłat wadiów i dokonywanie ich zwrotu.

E) z zakresu obsługi kasy Urzędu:

1) przyjmowanie wpłat na podstawie KP wystawionych przez Wydziały i Biura Urzędu Miasta oraz podległe jednostki;

2) dokonywanie wypłat wg otrzymanych dokumentów (listy płac, rachunki, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacje itp.) po uprzednim sprawdzeniu czy otrzymane dokumenty spełniają wszystkie wymogi pozwalające dokonać wypłaty;

3) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,

4)odprowadzanie do banku wpłat z podatków i z tytułu innych dochodów i przychodów oraz odprowadzenie do banku gotówki przekraczającej pogotowie kasowe, którego kwota ustalona jest odrębnym Zarządzenie Burmistrza,

5)pobieranie gotówki z banku do kasy wg potrzeb ,

6) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie pogotowia kasowego i dokumentów kasowych zgodnie z instrukcją kasową,

7) prowadzenie ewidencji i wydawania druków ścisłego zarachowania tj. arkusze spisu z natury, kwitariusze K 103,

8) przyjmowanie wnoszonych przez interesantów opłat związanych ze sprawami prowadzonymi przez Filię w Pionkach Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz przyjmowanie opłat komunikacyjnych związanych ze sprawami prowadzonymi przez Filię w Pionkach Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Radomiu.

§ 22

Do zadań <u>Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji</u> należy min.:

1. Z zakresu dowodów osobistych:

1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,

2) dokonywanie wymiany dowodów osobistych,

3) wydawanie dowodów osobistych,

4) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych,

5) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych

6) przechowywanie i kompletowanie teczek osobowo - dowodowych,

7) kasowanie dokumentów tożsamości podlegających wymianie oraz dokumentów osób zmarłych,

8) unieważnianie dowodów osobistych,

9) wydawanie kserokopii dokumentów z akt osobowo - dowodowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę,

10) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych i udzielanie informacji,

11) pośrednictwo w wyrabianiu dowodów osobistych osobom przebywającym czasowo na terenie Miasta,

12) wydawanie poświadczeń osobom oczekującym na dowód osobisty,

13) doręczanie dowodów osobistych osobom starszym, chorym – do miejsca ich pobytu,

14) prowadzenie korespondencji dotyczącej wydawania dowodów osobistych,

15) prowadzenie archiwum akt dowodowo - osobowych,

16) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki i MSWiA w zakresie dowodów osobistych,

2. Z zakresu ewidencji ludności:

1) prowadzenie kartoteki stałych mieszkańców ,

2) prowadzenie kartoteki byłych mieszkańców,

3) prowadzenie kartoteki alfabetycznej stałych i byłych mieszkańców,

4) prowadzenie kartoteki osób zameldowanych na pobyt czasowy,

5) prowadzenie kartoteki przejściowej dla osób okresowo nie posiadających miejsca zameldowania,

6) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych,

7) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały,

8) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt czasowy obywateli polskich i cudzoziemców posiadających kartę pobytu stałego lub zezwolenie na pobyt na terenie Polski,

9) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i wymeldowaniu z pobytu stałego,

10) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy i o wymeldowaniu,

11) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,

12) potwierdzanie zameldowania we wnioskach o wydanie dowodu osobistego,

13) potwierdzanie zameldowania na wniosek strony,

14) aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności na podstawie informacji dot. stanu cywilnego,

15) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo – adresowych mieszkańców Miasta,

16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydanie decyzji w tym zakresie,

17) prowadzenie rejestru stałego i rejestru dodatkowego wyborców,

18) przygotowywanie i aktualizacja list wyborczych,

19) nadawanie numeru PESEL dla noworodków,

20) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatycznym oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie numeru ewidencyjnego PESEL,

21) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych i gimnazjów,

3. Z zakresu innych ustaw:

1) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych,

2) wydawanie decyzji dotyczących zbiórek publicznych,

3) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach dotyczących zgromadzeń;

4) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG oraz przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego i opracowywanie ich podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu;

5) informowanie o warunkach prowadzenia działalności gospodarczej;

6) zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przewozów taksówką oraz przewozów regulowanych w krajowym transporcie drogowym;

7) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

8) wydawanie licencji na przewóz taksówką;

9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym;

10) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

11) podejmowanie działań dla zapewnienia właściwego gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym oraz sporządzanie założeń do planu gospodarowania zasobem

mieszkaniowym, w szczególności lokalami socjalnymi, w tym sporządzanie założeń do planu Gospodarki Zasobem Mieszkaniowym Gminy;

12) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy;

13) prowadzenie i koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia,

14) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej Urzędu.

15) sporządzanie planów wydatków, dochodów oraz administrowanie budżetem w zakresie zadań realizowanych w Wydziale;

16) określanie potrzeb Urzędu w zakresie usług, materiałów, sprzętu, prenumeraty czasopism;

17) realizacja zapotrzebowania na pieczątki i pieczęci urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;

18) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu oraz gospodarka składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w budynku Urzędu oraz ewidencjonowanie rozchodów;

19) prowadzenie spraw związanych z zakupem usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej i stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej;

20) zapewnienie przeglądów technicznych budynku Urzędu Miasta i budynku gospodarczego zgodnie z prawem budowlanym;

21) nadzorowanie terminowości przygotowywania przez właściwe komórki organizacyjne odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz na wystąpienia komisji rady;

22) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ruchomych znajdujących się w pomieszczeniach budynku Urzędu;

23) prowadzenie rejestru zakupionych książek na potrzeby pracowników Urzędu;

24) prowadzenie rejestru i rozpatrywanie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;

25) utrzymanie czystości i estetyki w budynku Urzędu, a także terenu wokół budynku oraz planowanie remontów i modernizacji;

26) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja ich rozpatrywania przez poszczególne komórki organizacyjne i przestrzegania terminowości ich załatwienia zgodnie z trybem określonym w odrębnym zarządzeniu burmistrza;

27) obsługa korespondencji wychodzącej z Urzędu;

28) współpraca z instytucjami w zakresie podawania do informacji publicznej postanowień sądowych;

29) obsługa administracyjno - techniczna sesji Rady Miasta i innych narad oraz spotkań w tym min. terminowe i właściwe przygotowanie dokumentacji i jej doręczenie radnym,

30) prowadzenie rejestrów protokołów i aktów prawnych rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań,

31) publikacja w BIP-e informacji dotyczących posiedzeń komisji rady, dyżurów radnych, porządku obrad bieżącej sesji, protokołów, projektów oraz podjętych uchwał, oświadczeń majątkowych radnych i innych informacji;

32) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;

33) planowanie projektu budżetu rady miasta oraz bieżąca analiza jego wykonania,

34) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu rady do powszechnego wglądu w zakresie przez prawo przewidzianym z zachowaniem ochrony danych osobowych;

35) prowadzenie sekretariatu Burmistrza;

36) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Burmistrza;

37) właściwa organizacja pracy kancelaryjnej Urzędu, obiegu korespondencji i dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej, a także sposobu gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentacji;

38) przestrzeganie zasad oraz trybu komunikacji wewnętrznej między poszczególnymi komórkami w wersji elektronicznej.

§ 23

Do zadań <u>Wydziału Inwestycji i Rozwoju</u> 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, za wbudowanie urządzeń i obiektów w pasie drogowym drogi gminnej i za umieszczanie reklam w pasie drogi na ścianach budynków i budowli należących do Miasta.

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

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) 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 gminy wynikających z wymienionych ustaw, a w szczególności:

a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

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

c) wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody,

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

e) prowadzenie rejestracji psów rasy uznanej za agresywną,

f) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji środowiskowych,

g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w lasach stanowiących własność gminy,

h) zlecenia opracowania inwentaryzacji i uproszczonych planów urządzenia lasów,

i) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku,

j) wspomaganie i koordynacja działalności w zakresie edukacji ekologicznej w Mieście,

k) przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów i programów ochrony środowiska dla Miasta Pionki,

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

1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wymienioną wyżej ustawę, w szczególności:

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,

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,

23) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym w szczególności:

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

b) kontrole podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych;

c) realizacja obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych;

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

e) udział w organizacji i nadzór nad punktami selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

f) drukowanie i dystrybucja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

g) przyjmowanie, weryfikacja danych oraz wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji o wysokości opłaty składanych przez właścicieli nieruchomości, a także naliczanie opłat wpłacającym w kasie Urzędu Miasta;

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

i) 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,

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

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

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

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

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

n) 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

o) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.

§ 24

Do zadań <u>Wydziału Mienia Gminnego</u> należy w szczególności:

1. w zakresie planowania przestrzennego:

a) przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie procedur związanych ze sporządzaniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – służących do określania polityki przestrzennej gminy;

b) dokonywanie okresowej oceny aktualności dokumentów planistycznych;

c) przyjmowanie wniosków do zmiany planów i „studium”;

d) wydawanie na wniosek zainteresowanych osób zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

e) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

f) wydawanie opinii w formie postanowień dotyczących zgodności wstępnych projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

g) wydawanie decyzji dotyczących naliczenia opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

h) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji dla potrzeb urzędu wojewódzkiego i GUS;

2. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

2) opracowywanie gminnych planów opieki nad zabytkami;

3. W zakresie zadań wynikających z przepisów prawa budowlanego:

1) wydawanie dokumentów archiwalnych dotyczących pozwoleń na budowę, dokumentacji projektowych, pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania , decyzji nakazowych oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów;

2) prowadzenie rejestru decyzji wydanych przez Starostwo Powiatowe oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;

4. W zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi położonymi na terenie miasta:

1) ogłaszanie przetargów na najem i sprzedaż lokali użytkowych;

2) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy lub użyczenia lokali użytkowych,

3) zlecanie wycen lokali użytkowych w celu ich sprzedaży;

4) sprzedaż lokali użytkowych;

5) waloryzacja opłat za najem lokali,

6) administrowanie lokalami użytkowymi;

5. W zakresie lokali mieszkalnych będących własnością gminy:

1) sprzedaż lokali mieszkalnych;

- przygotowywanie projektów zarządzeń;

- zlecanie wyceny lokali;

- sporządzanie dokumentów dotyczących zawarcia umów sprzedaży;

- ustalanie terminów aktów notarialnych;

6. W zakresie spraw dotyczących użytkowania wieczystego:

1) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste;

2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

3) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym;

4) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste wraz z ich coroczną aktualizacją;

5) przedłużanie prawa użytkowania wieczystego;

6) współpraca z wydziałem finansowym Urzędu w zakresie windykacji należności;

7) sporządzanie sprawozdań i informacji do GUS;

8) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipotek z ksiąg wieczystych;

7. W zakresie numeracji porządkowej nieruchomości:

1) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;

2) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości (w systemie elektronicznym);

3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nazw ulic i placów;

4) sporządzanie sprawozdań do GUS;

8. W zakresie geodezji:

1) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;

2) wydawanie postanowień w sprawie wszczęcia postępowania o rozgraniczenie nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony;

3) prowadzenie postępowań dotyczących scalania nieruchomości;

4) wykonywanie prac związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych podziałów nieruchomości będących własnością Miasta;

5) okazywanie granic nabywcom nieruchomości stanowiących własność Miasta;

6) przygotowywanie wniosków o komunalizację gruntów Skarbu Państwa;

7) przygotowywanie wniosków dotyczących zasiedzenia nieruchomości;

8) przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych o regulację stanu prawnego gruntów;

9) wydawanie decyzji o opłatach adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek jej podziału oraz z tytułu wykonania inwestycji z zakresu infrastruktury;

10) przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne;

9. W zakresie dzierżawy gruntów:

1) sporządzanie wykazu gruntów przeznaczonych do oddania w dzierżawę;

2) przygotowanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów dzierżawy gruntów stanowiących własność Miasta;

3) coroczne przygotowanie aneksów zmieniających cenę o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych;

4) wystawianie i wysyłanie faktur użytkownikom lokali,

5) naliczanie należności za dzierżawę oraz współpraca z wydziałem finansowym w zakresie windykacji należności;

6) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem gruntów gminnych pod inwestycje (budowę urządzeń infrastruktury technicznej) osobom fizycznym i prawnym;

7) przygotowanie informacji na potrzeby Rady Miasta;

8) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji dla potrzeb urzędu wojewódzkiego i GUS;

9) rozliczanie faktur za media w lokalach użytkowych prowadzonych przez gminę;

10. W zakresie gospodarowania mieniem gminnym:

1)nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;

2) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;

3) zamiana nieruchomości;

4) prowadzenie procedur związanych ze sprzedażą nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym;

5) oddawanie nieruchomości w użyczenie oraz trwały zarząd;

6) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;

7) przekazywanie i nabywanie nieruchomości w drodze protokołu zdawczo – odbiorczego;

8) inwentaryzowanie i prowadzeniem ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, w tym gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych;

9) sprzedaż składników wyposażenia i elementów zbędnej infrastruktury technicznej na terenie byłych ZTS „Pronit";

10) inwentaryzowanie i kompletowanie dokumentacji technicznej i budowlanej obiektów będących własnością Miasta;

11) współpraca z potencjalnymi inwestorami;

13) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie rekultywacji terenów;

14) wystawianie faktur za sprzedaż drewna pozyskiwanego przy prowadzeniu gospodarki leśnej na terenie byłych ZTS „Pronit".

§ 25

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje następujące zadania:

1) zapewnia ochronę informacji niejawnych,

2) zapewnia ochronę systemom i sieciom teleinformatycznym, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne

3) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4) kontroluje ewidencję materiałów i obieg dokumentów,

5) szkoli pracowników Urzędu Miasta i jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych,

6) podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

7) pełni funkcję *Administratora Danych Osobowych* i realizuje następujące zadania:

a) nadzorowanie na terenie Urzędu przestrzegania wszelkich norm prawnych dotyczących zbierania, przetwarzania, archiwizowania i udostępniania wszelkich danych jakie znajdują się w posiadaniu Urzędu Miasta w Pionkach,

b) określa poziom dostępu do przetwarzanych danych przez poszczególnych pracowników Urzędu,

c) określa sposób postępowania pracowników przy przetwarzaniu danych osobowych i innych o szczególnym znaczeniu dla Urzędu,

d) określa sposób i zakres udostępniania danych osobowych ze zbiorów urzędu,

e) dokonuje zgłoszenia zbiorów danych do GIODO,

f) zapewnia ochronę systemu i programów roboczych używanych przy przetwarzaniu danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii,

g) zapewnia stosowanie odpowiednich środków technicznych oraz dokonuje kontroli przestrzegania ustanowionych procedur ochrony zgromadzonych danych,

h) zapewnia ochronę przetwarzania danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii.

i) stosuje odpowiednie środki techniczne oraz prowadzi kontrolę przestrzegania ustanowionych procedur ochrony.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. obronnych, OC i ZK

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. z zakresu spraw obronnych:

1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;

2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;

3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych;

4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;

5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny oraz projektu zarządzenia burmistrza wprowadzającego ww. regulamin w życie;

7) opracowywanie i bieżące uaktualniane dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;

8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;

9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawach świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;

10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywani w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;

11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;

12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;

13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

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

1) przygotowywanie 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;

4) przygotowanie i organizowanie działań gminy wynikających z przepisów o wprowadzeniu stanu wyjątkowego lub stanu wojny;

5) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;

6) wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;

7) wykonywanie prac związanych z zabezpieczeniem i likwidacją niewybuchów na terenie miasta;

8) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez państwowe instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz społeczne organizacje ratownicze działające na terenie miasta;

9) tworzenie i przekazywanie do Starostwa Powiatowego list osób kwalifikujących się do służby wojskowej,

10) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

11) przeprowadzanie innych czynności związanych z administrowaniem rezerw osobowych oraz służbą wojskową;

12) reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

13) realizowanie przedsięwzięć w ramach planowania obronnego i operacyjnego miasta;

14) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej.

§ 27

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, 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.

§ 28

Do zadań Biura Monitoringu i Ochrony należy w szczególności:

1) obsługa urządzeń wizyjnych monitorujących teren miasta Pionki,

2) sterowanie kamerami monitorującymi,

3) prawidłowe posługiwanie się systemami łączności,

4) zachowanie czujności podczas obserwowania obrazu z kamer,

5) właściwe reagowanie na zaobserwowane zakłócenia porządku publicznego;

6) dbałość o wysoką jakość materiału zdjęciowego przygotowywanego ze zdarzeń;

7)współpraca z policją i innymi organami ścigania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;

8) kontrola przepustek osób wchodzących na teren przemysłowy w Pionkach, przy ul. Zakładowej 7;

9) kontrola wjeżdżających i wyjeżdżających pojazdów;

10) wypisywanie przepustek osobowych dla osób wchodzących oraz pojazdów wjeżdżających na teren przemysłowy,

11) kierowanie petentów (gości) do właściwych osób czy podmiotów;

12) codzienna kontrola stanu technicznego obsługiwanych urządzeń;

13) pełnienie funkcji porządkowego w sytuacji wypadku, pożaru, katastrofy czy awarii (kierowanie pojazdów ratunkowych);

14) monitorowanie terenu przemysłowego.

§ 29

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. archiwum** należy w szczególności:

1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny;

2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym,

3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

4) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór była Gmina Miasta Pionki;

5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

7) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,

9) pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych i archiwalnych.

§ 30

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 wydanym przez właściwy organ.

3) Rehabilitacja jest prowadzona w grupach terapii zajęciowej tworzonych w oparciu o indywidualne programy rehabilitacyjne.

4) Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej ustala Regulamin WTZ oraz ilość i liczebność grup.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 31

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności:

1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,

2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,

3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,

4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Burmistrza,

5) pisma związane ze współpracą zagraniczną,

6) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Miasta, posłów, senatorów, a także radnych,

7) zarządzenia i polecenia służbowe Burmistrza,

8) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miasta,

2. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane odpowiednio przez Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika wg. właściwości.

3.Skarbnik podpisuje: umowy w formie kontrasygnaty, dokumenty związane z realizacją budżetu gminy w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych, pisma do jednostek dotyczące projektu realizacji budżetu, inne dokumenty na podstawie przepisów szczególnych lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 32

1. Zastępca podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Burmistrza w czasie jego nieobecności w pracy.

2.W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy pisma i dokumenty podpisuje Sekretarz.

§ 33

Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów, składania oświadczeń woli w jego imieniu wskazanych pracowników Urzędu.

§ 34

1.Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:

1) projekty uchwał i zarządzeń,

2) umowy,

3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

§ 35

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania tychże komórek, niezastrzeżone do właściwości Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Miasta.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

3. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń prowadzi Biuro Kadr.

§ 36

Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

Rozdział VI

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 37

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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4.Koordynację działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji.

§ 38

1.Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa ustawa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne

dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli – określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

2.Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i jego Zastępcę.

§ 39

1.Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygania spraw na miejscu, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy;

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności ;

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2.Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.

§ 40

1.Burmistrz przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od. godz. 12:00 do godz. 16.00.

2.Zastępca, Sekretarz Miasta, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

§41

Szczegółowy tryb organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Pionki określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VII

USTALENIA KOŃCOWE

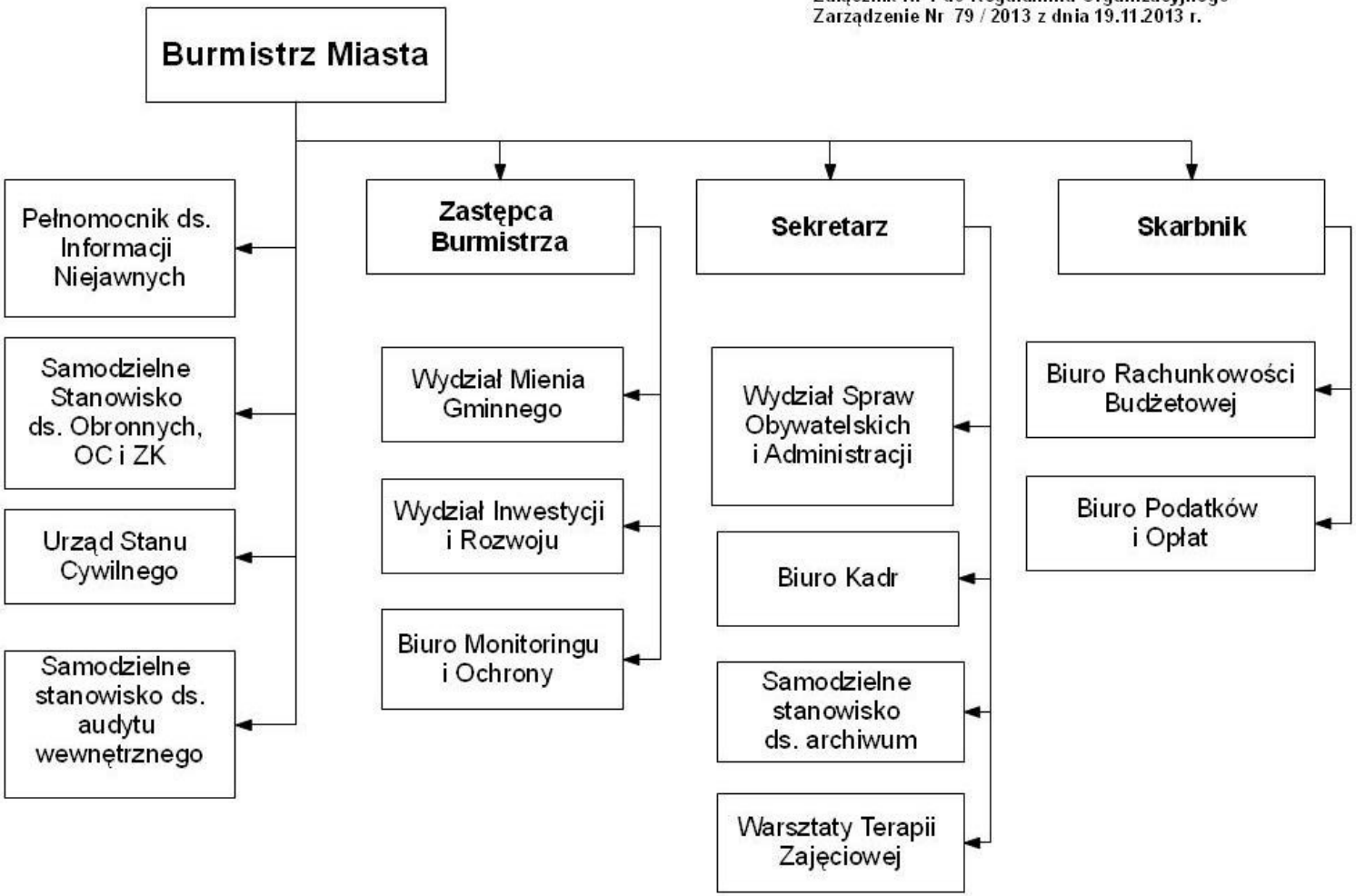
§ 42

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, zaś wykaz etatów określa Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną oraz etatyzacją stanowią informację ogólnie dostępną.

3. Zmiany do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy i trybu właściwego dla jego nadania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządzenie Nr 79 / 2013 z dnia 19.11.2013 r.



Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki

Zarządzenie Nr 79/2013 Burmistrza Miasta Pionki

z dnia 19.11.2013 r.

Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Miasta Pionki

Kierownictwo Urzędu

	Liczba etatów
Burmistrz Miasta - ***B***	x 1
Zastępca Burmistrza Miasta - ***ZB***	x 1
Sekretarz Miasta - ***SE***	x 1
Skarbnik Miasta - ***SK***	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 Wewnętrznego- ***AW***	x 1
Samodzielne stanowisko ds. archiwum – **AR**	x 1

Łączna liczba etatów: 3 ½

.....

BIURO KADR - BK

Kierownik Biura	x 1
stanowisko ds. kadr i organizacji	x 2

Łączna liczba etatów: 3

.....

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 2
stanowisko ds. windykacji i egzekucji podatków i opłat lokalnych	x 1
stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu	x 1

Łączna liczba etatów : 5

….....

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ADMINISTRACJI- SA

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. ewidencji ludności	x 1
stanowisko ds. dowodów osobistych	x 2
stanowisko ds. społecznych	x 1
stanowisko ds. obsługi Rady Miasta	x 1
stanowisko ds. organizacyjnych	x 1
stanowisko ds. obsługi sekretariatu	x 1

stanowisko ds. administracyjnych	x 1
stanowisko ds. gospodarczych likwidacja 2 etatów	x 1½ –

Łączna liczba etatów : 10½

.....

.....

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 zmniejszenie 2 etatów	x 2 –

Łączna liczba etatów : 5,4

….....

.....

WARTSZTATY TERAPII ZAJĘCIOWEJ – WTZ

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko : instruktor terapii zajęciowej wakat	x 6 ¾ w tym ½
Stanowisko : instruktor terapii / pielęgniarka	x 1
Stanowisko: dozorca – robotnik gospodarczy	x 2
Stanowisko : specjalista ds. rehabilitacji – fizjoterapeuta	x ¼
Stanowisko : psycholog	x ½
Stanowisko: dozorca - kierowca	x 1
Stanowisko: pomoc administracyjna	x 1

Łączna liczba etatów : 13,25

.....

<u>Biuro Monitoringu i Ochrony - BM</u>

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

Łączna liczba etatów: 8

Łączna liczba etatów pracowniczych w Urzędzie Miasta Pionki: 66,65

zmniejszenie o 4 etaty