

ZARZĄDZENIE Nr 43/2014

Burmistrza Miasta Pionki

z dnia 30 kwietnia 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pionki

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pionki wprowadzonym Zarządzeniem Nr 79/2013 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Pionki z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zapisy

1. W § 11 dodaje się punkt w brzmieniu:

14) Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu Miasta – symbol FK

2. W § 20 dotyczącym zadań Biura Rachunkowości Budżetowej w punkcie C) Z zakresu ewidencji księgowej i gospodarki finansowej dodaje się punkty o następującym brzmieniu:

20) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji w sprawie opłaty skarbowej,

21) prowadzenie kartotek analitycznych i dziennika należności nieprzypisanych – księgowanie pozostałych dochodów budżetowych, a w szczególności:

- dotacji, subwencji,
- dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe,
- różne dochody,
- opłaty skarbowe,
- opłaty targowej,

22) klasyfikowanie dochodów budżetowych dziennych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej – sporządzanie PK mi uzgodnienie z wyciągiem bankowym.

3. § 21 otrzymuje następujące brzmienie:

Do zadań Biura Podatków i Oplat:

A) Z zakresu wymiaru podatków lokalnych :

1) dokonywanie rocznego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego;
2) wystawianie decyzji i nakazów płatniczych ustalających wysokość podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego osobom fizycznym, jak również naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste;

3) prowadzenie postępowań podatkowych w celu ustalenia lub zmiany wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego 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) prowadzenie kontroli podatkowej w celu ustalenia czy podatnicy wywiązują się z przepisów prawa podatkowego;
- 12) wydawanie informacji i zaświadczeń o stanie majątkowym, o wysokości zaległości podatkowych;
- 13) prowadzenie postępowań w trybie odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 14) udzielanie pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 15) przygotowywanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej dochody utracone z tytułu zwolnień ustawowych;
- 16) prowadzenie postępowań i wydanie decyzji ustalającej limit i kwotę zwrotu podatku akcyzowego.

B) Z zakresu księgowości :

- 1) prowadzenie kart kontowych podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, użytkowania wieczystego, opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. 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) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia okresowych sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych i zaległościach przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych;
- 5) sporządzanie szczegółowego wykazu zaległości, nadpłat i należności na koniec każdego kwartału roku kalendarzowego;
- 6) naliczanie odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych na koniec każdego kwartału roku kalendarzowego;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów podatkowych, zastosowania ulg i zwolnień oraz udzielonej pomocy publicznej;
- 8) wyliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych;
- 9) 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,
 - zajęcia pasa drogowego,
 - zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - opłaty adiacenckiej,
 - zwrotów za media,

- wpływów z tytułu sprzedaży składników majątkowych,
- wpływów z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa wieczystego użytkowania nieruchomości.

D) Z zakresu egzekucji należności podatkowych i niepodatkowych:

- 1) wystawianie upomnień dłużnikom podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, wystawianie upomnień za opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) wystawianie wezwań do zapłaty dłużnikom zalegającym z zapłatą użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntu, czynszu za lokal, media, opłaty adiacenckiej, zajęcia pasa drogowego,
- 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) egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. W § 22 dot. zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji w ust. 2 punkty od 1 do 5 wykreśla się.

5. W § 24 dotyczącym zadań Wydziału Mienia Gminnego w punkcie 6 podpunkt 4) otrzymuje brzmienie: **„Prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miasta Pionki”.**

6. § 26 **„Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego” otrzymuje następujące brzmienie:**

„Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. w zakresie 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 kierownika (SK) burmistrza 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 uaktualnianie 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 wykonywania 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 i aktualizowanie dokumentacji w tym także planu akcji kurierskiej oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;
- 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 14) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy, powoływanych na ćwiczenia wojskowe;
- 15) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 16) wydawanie decyzji w sprawie uznania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 17) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony.

2.w zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 4) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych oraz organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 5) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 7) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zamierzeń w zakresie wykonywania zadań ochrony ludności;
- 8) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej;
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 10) planowanie i przygotowanie do działania urządzeń do likwidacji skażeń;
- 11) sporządzanie i opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 12) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
- 3) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) sporządzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go do akceptacji Burmistrzowi;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Centrum ZK oraz prowadzenie dokumentacji;
- 7) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego;
- 8) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem,

reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym:

- a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
- b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
- c) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi ZK;

9) całodobowe alarmowanie członków Zespołu, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz udokumentowania prowadzonych czynności;

10) organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz ich usunięcia;

11) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego;

4. w zakresie innych spraw:

Nadzór nad jednostką Ochotniczej Straży Pożarnej i wykonywanie czynności ochrony p.poż.

7. Dodaje się § 31 w Rozdziale IV Zakres działania Wydziałów oraz Samodzielnych stanowisk pracy.

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu Miasta.

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy Urzędu Miasta należy w szczególności:

- 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 Zarządzeniem Burmistrza,
- 5) pobieranie gotówki z banku do kasy wg potrzeb w danym dniu,
- 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) prowadzenie obsługi kasy w złotych i w dewizach w zakresie realizacji wypłat gotówkowych i przyjmowanie zwrotu wydatków, a także przyjmowanie wpłat wadliwych i dokonywanie ich zwrotu;
- 9) 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.

Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta.

§ 2

Pozostała numeracja poszczególnych paragrafów ulega odpowiednio przesunięciu.

§ 3

Zmienia się schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Pionki, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wprowadza się zaktualizowany *Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Miasta Pionki* określony Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki pozostają bez zmian.

§ 6

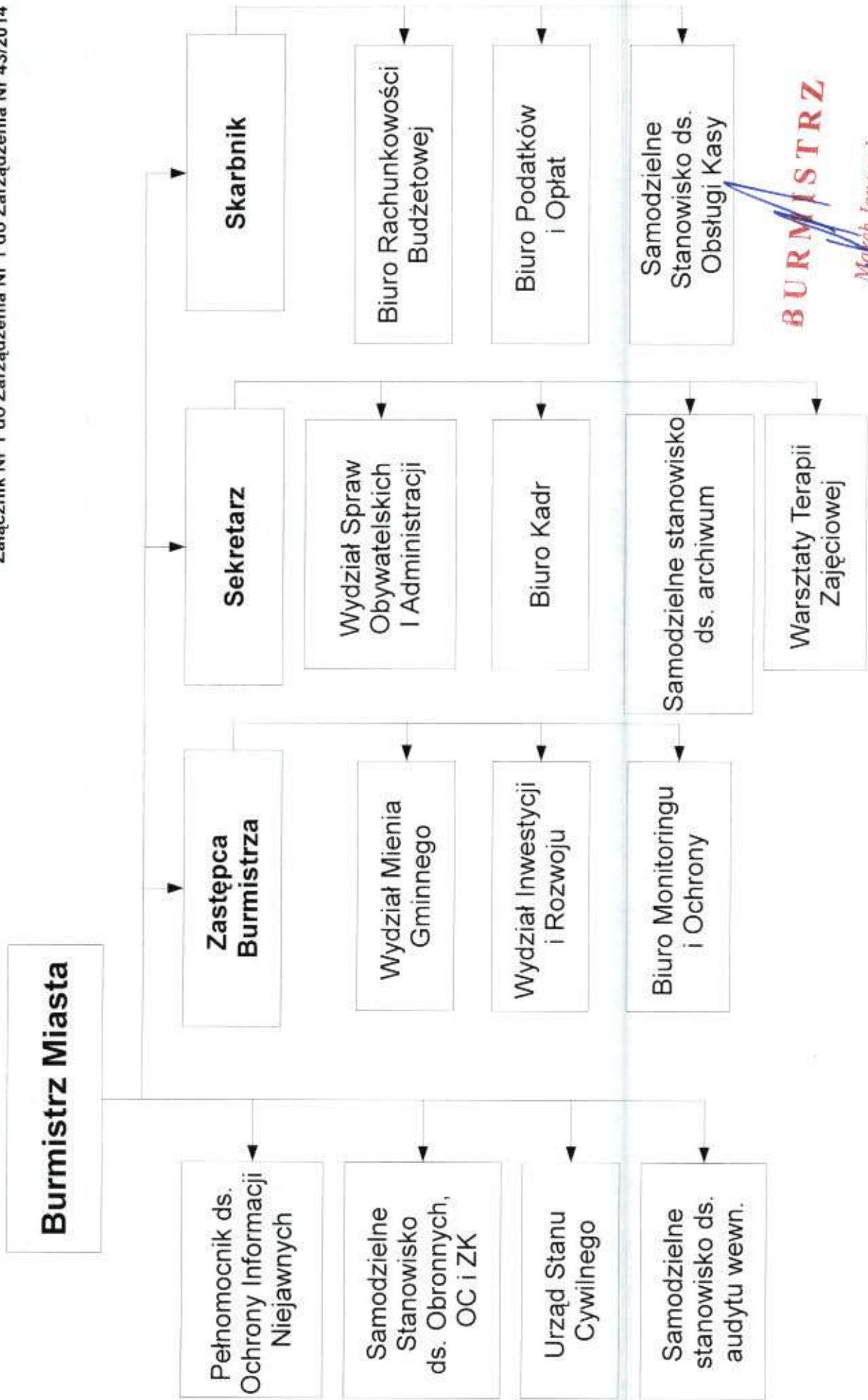
Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi oraz Kierownikom Wydziałów i Biur.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Martha Janeczek



BURMISTRZ

Marek Janeczek

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki
ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 43/2014 Burmistrza Miasta
Pionki

z dnia 30.04.2014 r.

Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Miasta Pionki

Kierownictwo Urzędu

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>SK</i>	x 1

Łączna liczba etatów: 4

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, OC i ZK - <i>OZK</i>	x 1
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - <i>BN</i>	x ½
Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego- <i>AW</i>	x 1
Samodzielne stanowisko ds. archiwum – <i>AR</i>	x 1
Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu Miasta – <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

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. wymiaru podatków	x 1
stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatków	x 1
stanowisko ds. księgowości i egzekucji dochodów z majątku gminy	x 1
stanowisko ds. księgowości i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat lokalnych	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	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. dzierżaw i najmu	x 1
stanowisko ds. gospodarowania mieniem	x 2

Łączna liczba etatów : 6,4

WARTSZTATY TERAPII ZAJĘCIOWEJ – WIZ

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko : instruktor terapii zajęciowej	x 6 ¾ w tym ½ wakat
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 3/4

Łączna liczba etatów : 13,25

Biuro Monitoringu i Ochrony - BM

Kierownik Biura

x 1

Stanowisko ds. monitoringu i ochrony

x 7

Łączna liczba etatów: 8

Łączna liczba etatów pracowniczych w Urzędzie Miasta Pionki: 68,65

BURMISTRZ

Marek Janeczek