

ZARZĄDZENIE Nr 57/2016
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 12 maja 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446*) zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta Pionki, Sekretarzowi Miasta Pionki, Skarbnikowi Miasta Pionki oraz kierownikom Wydziałów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 154/2015 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 03 grudnia 2015 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Pionki;
- 2) zarządzenie Nr 4/2016 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 13 stycznia 2016 roku zmieniające zarządzenie Nr 154/2015 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 3 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Pionki.

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

ZARZĄDZENIE Nr 57/2016
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 12 maja 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta Pionki, Sekretarzowi Miasta Pionki, Skarbnikowi Miasta Pionki oraz kierownikom Wydziałów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 154/2015 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 03 grudnia 2015 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Pionki;
- 2) zarządzenie Nr 4/2016 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 13 stycznia 2016 roku zmieniające zarządzenie Nr 154/2015 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 3 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Pionki.

B U R M I S T R Z

Romuald Zawodnik

Z a ł ą c z n i k

do Zarządzenia Nr 57 /2016

Burmistrza Miasta Pionki

z dnia 12. 05 . 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA PIONKI**

12 maja 2016 r.

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

Ilekróć 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, asystencie, doradcy – należy przez to rozumieć Pełnomocnika lub Asystenta bądź doradcę 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. kierownika – należy przez to rozumieć kierownika wydziału 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 niewchodzących 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, Asystentów 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
 - 3) w sprawach należących do właściwości podległych im Wydziałów,

- 4) nadzorowanie w zakresie ich właściwości działalności jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 5) 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 zastępcemu.

§ 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, do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendum, wyborów ławników,
 - 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 7) kontrola merytoryczna wnoszonych projektów i 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) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych;
- 11) rozpatrywanie spraw skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 12) Prowadzenie Rejestru ryzyka dla Urzędu Miasta Pionki,
- 13) Prowadzenie spraw dot. oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Pionki.
- 14) Nadzorowanie terminowości przygotowywania przez właściwe komórki organizacyjne odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz na wystąpienia komisji rady;
- 15) 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) **Urząd Stanu Cywilnego** - USC
- 2) **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** - SO
- 3) **Wydział Rachunkowości Budżetowej** - FB
- 4) **Wydział Podatków i Oplat** - FP
- 5) **Wydział Strategii i Rozwoju** - SR
- 6) **Wydział Promocji, Kultury, Turystyki i Aktywności Lokalnej** - PA
- 7) **Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska** - IŚ
- 8) **Wydział Gospodarowania Mieniem Gminy** - GM
- 9) **Wydział Porządku, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** - OZK
- 10) **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** - BN
- 11) **Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego** - AW
- 12) **Asystent Burmistrza do spraw Oświaty** - AB
- 13) **Biuro Radców Prawnych** - RP
- 14) **Warsztaty Terapii Zajęciowej** - WTZ
- 15) **Wydział Usług Wspólnych** - FW
- 16) **Wydział Edukacji** - ED
- 17) **Wydział Sportu i Rekreacji** - SP

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:
 - 1) skład personalny,
 - 2) przedmiot i granice czasowe działania,
 - 3) 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 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. 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 prowadzeniem 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 oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji skarg i wniosków,
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.
22. obowiązek rejestrowania wniosków o udzielenie informacji publicznej.

§ 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 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 wielojęzycznych 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,
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 oraz o stanie cywilnym,
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,,
14. Nadawanie numeru PESEL dla noworodków,
15. Sporządzanie raportów statystycznych dla GUS,
16. Obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

17. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych narkomanii i przemocy

§19 ✓

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz spraw osobowych dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 2) przeprowadzenie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy oraz przygotowywanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) sporządzanie dokumentacji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przeszeregowania, awansowania pracowników oraz sporządzanie angaży pracowniczych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia uprawnień pracowniczych do świadczeń zależnych od stażu pracy;
 - 6) terminowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych, uznaniowych i odpraw pracowniczych;
 - 7) sporządzanie wykazów i ustalenie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 8) współdziałanie z Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie aktualizacji zakresów czynności;
 - 9) wystawianie zaświadczeń, legitymacji i innych dokumentów osobowych w trakcie trwania stosunku pracy oraz prowadzenie ich rejestrów;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie pracy;

- 11) 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;
 - 12) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
 - 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej dla osób nowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 14) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z oceną pracowniczą;
- ✓ 2. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników:
- 1) organizowanie badań lekarskich pracowników, wstępnych i profilaktycznych (okresowe, kontrolne), prowadzenie ich ewidencji oraz przestrzeganie terminowości ich wykonania;
 - 2) 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 obuwaniem 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 *PLATNIK*;

- ✓ 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 ewidencji zarządzeń oraz ich bieżąca publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Pionki;
- ✓ 12. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów
- ✓ 13. 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;
- ✓ 14. prowadzenie rejestru ofert pracy wpływających do Urzędu Miasta na staż oraz na stanowiska nie urzędnicze;
- 15. 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;
- 16. prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie;
- 17. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
- 18. udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne w zakresie właściwości Wydziału,
- 19. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie właściwości Wydziału;

✓ 20. prowadzenie spraw o nadanie odznaczeń i orderów państwowych dla pracowników urzędu;

✓ 21. z zakresu dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących wydawania i wymiany dowodu osobistego wydanie dowodu osobistego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych,
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych
- 4) przechowywanie i kompletowanie teczek osobowo – dowodowych,
- 5) kasowanie dokumentów tożsamości podlegających wymianie oraz dokumentów osób
- 6) zmarłych,
- 7) unieważnianie dowodów osobistych,
- 8) wydawanie kserokopii dokumentów z akt osobowo – dowodowych,
- 9) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych i udzielanie informacji z zakresu dowodów osobistych,
- 10) wydawanie poświadczeń osobom oczekującym na dowód osobisty,
- 11) doręczanie dowodów osobistych osobom starszym, chorym – do miejsca ich pobytu,
- 12) prowadzenie korespondencji dotyczącej wydawania dowodów osobistych,
- 13) prowadzenie archiwum akt dowodowo - osobowych,

✓ 22. z zakresu ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców stałych, byłych oraz cudzoziemców w systemie informatycznym,
- 2) prowadzenie kartoteki osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców,
- 3) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych,

- 4) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i wymeldowania z pobytu stałego,
- 5) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowaniu obywateli Polski i cudzoziemców,
- 7) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
- 8) potwierdzanie zameldowania we wnioskach o wydanie dowodu osobistego,
- 9) potwierdzanie zameldowania na wniosek strony,
- 10) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo – adresowych mieszkańców Miasta,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydanie decyzji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie rejestru stałego i rejestru dodatkowego wyborców,
- 13) przygotowywanie i aktualizacja list wyborczych,
- 14) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych i gimnazjów oraz sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,

v 23. z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego:

- 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.

✓ 24. z zakresu innych ustaw:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach dotyczących zgromadzeń;
- 2) Prowadzenie postępowań o wydanie zezwolenia na zbiórki publiczne organizowane na terenie miasta i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
- 3) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG oraz przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego i opatrywanie ich podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu;
- 4) informowanie o warunkach prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przewozów taksówką oraz przewozów regulowanych w krajowym transporcie drogowym;
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) wydawanie licencji na przewóz taksówką;

- 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym;
- 9) 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;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie wniosków o najem lokali;
- 11) zapewnienie publikacji wyników rozpatrywania i realizacji wniosków o najem lokali;
- 12) prowadzenie rejestru zasobów lokalowych;
- 13) obsługa społecznej komisji mieszkaniowej;
- 14) wykonywanie obowiązków właściciela wynikających z ustawy o własności lokali oraz kontrola nad działalnością MZUK w przedmiotowym zakresie;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej Urzędu.
- 16) sporządzanie planów wydatków, dochodów oraz administrowanie budżetem w zakresie zadań realizowanych w Wydziale;
- 17) określanie potrzeb Urzędu w zakresie usług, materiałów, sprzętu, prenumeraty czasopism;
- 18) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęci urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 19) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu oraz gospodarka składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w budynku Urzędu oraz ewidencjonowanie rozchodów;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zakupem usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej i stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej;
- 21) zapewnienie przeglądów technicznych budynku Urzędu Miasta i budynku gospodarczego zgodnie z prawem budowlanym;

- 22) prowadzenie rejestru zakupionych książek na potrzeby pracowników Urzędu;
- 23) prowadzenie rejestru rozpatrywania spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 24) utrzymanie czystości i estetyki w budynku Urzędu, a także terenu wokół budynku oraz planowanie remontów i modernizacji;
- 25) prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z trybem określonym w odrębnym zarządzeniu burmistrza;
- 26) obsługa korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 27) współpraca z instytucjami w zakresie podawania do informacji publicznej postanowień sądowych;
- 28) obsługa administracyjno - techniczna sesji Rady Miasta i innych narad oraz spotkań w tym min. terminowe i właściwe przygotowanie dokumentacji i jej doręczenie radnym,
- 29) prowadzenie rejestrów protokołów i aktów prawnych rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań,
- 30) 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;
- 31) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 32) planowanie projektu budżetu rady miasta oraz bieżąca analiza jego wykonania,
- 33) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu rady do powszechnego wglądu w zakresie przez prawo przewidzianym z zachowaniem ochrony danych osobowych;
- 34) prowadzenie sekretariatu Burmistrza;

- 35) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Burmistrza;
- 36) właściwa organizacja pracy kancelaryjnej Urzędu, obiegu korespondencji i dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej, a także sposobu gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentacji;
- 37) przestrzeganie zasad oraz trybu komunikacji wewnętrznej między poszczególnymi komórkami w wersji elektronicznej;
- 38) obsługa petentów Urzędu w Biurze Obsługi Mieszkańców:
- a) obsługa telefonu informacji Urzędu, łączenie rozmówców z poszczególnymi stanowiskami, Wydziałami,
 - b) informowanie o stanowiskach w Urzędzie prowadzących przedmiotowe sprawy i zakresach zadań realizowanych przez poszczególne Wydziały oraz podległe jednostki organizacyjne,
 - c) przyjmowanie pism, korespondencji przychodzącej oraz wysyłka korespondencji wychodzącej Urzędu,
 - d) wydawanie druków i przyjmowanie wypełnionych deklaracji podatkowych, wniosków merytorycznych kierowanych do poszczególnych wydziałów Urzędu,
 - e) pomoc mieszkańcom w wypełnianiu w/w wniosków, polegająca na wyjaśnianiu wątpliwości związanych z ich wypełnieniem.

§ 20

Do zadań Wydziału Rachunkowości Budżetowej należy:

- 1. 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) 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 Wydziału, 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 Wydziału dokumentów,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ruchomych znajdujących się w pomieszczeniach budynku Urzędu,
- 5) 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,
- 6) terminowe i prawidłowe dokonywanie - prowadzonych przez Wydział - rozliczeń finansowych,
- 7) 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.
- 8) sporządzanie – obowiązujących jednostkę Urząd Miasta w Pionkach - sprawozdawczości finansowej, w zakresie i na podstawie – prowadzonych przez Wydział - ksiąg rachunkowych tej jednostki,
- 9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 10) ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów księgowych,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Urzędu,
- 12) opiniowanie w zakresie przyjętych rozliczeń finansowych projektów umów planowanych do zawarcia a dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,
- 13) terminowe regulowanie zobowiązań Urzędu, ujętych w prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym Urzędu w ramach obowiązującego budżetu miasta,
- 14) 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,

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

16) 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,

17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,

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

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

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

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

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

- a) - dotacji, subwencji,
- b) - dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe,
- c) - różne dochody,
- d) - opłaty skarbowe,
- e) - opłaty targowej,

23) klasyfikowanie dochodów budżetowych dziennych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej – sporządzanie PK i uwzględnienie z wyciągiem bankowym.

✓ 4. Z zakresu obsługi kasy Urzędu:

- 1) przyjmowanie wpłat na podstawie KP wystawionych przez Wydziały 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;
- 6) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie pogotowia kasowego i dokumentów kasowych zgodnie z instrukcją kasową;
- 7) prowadzenie ewidencji i wydawania druków ścisłego zarachowania;

✓ 5. 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.

✓ 6. Prowadzenie obsługi kasowej jednostek i placówek oświatowych w tym:

- 1) dokonywanie wypłat gotówki z kasy,
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy,
- 3) sporządzanie dokumentacji obrotu kasowego.
- 4) prowadzenie rozliczeń w formie bezgotówkowej,
- 5) rozliczanie wyników inwentaryzacji,

§ 21 ✓

Do zadań Wydziału Podatków i Oplat należy:

- ✓ 1. Z zakresu wymiaru podatków lokalnych :
 - 1) dokonywanie rocznego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i innych podatków ;
 - 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 Organizacyjnym i 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;
- 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.
- 18) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji ustalających limit i kwotę zwrotu podatku akcyzowego.

2. Z zakresu księgowości podatkowej :

- 1) prowadzenie kont szczegółowych dla 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 syntetycznych dzienników obrotów i uzgadnianie z wyciągiem bankowym;
- 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 oraz od środków transportowych.

✓ 3. Z zakresu poboru dochodów z majątku gminy:

- 1) księgowanie na indywidualnych kontach dochodów z tytułu:
- 2) czynszu,
- 3) dzierżawy gruntu,
- 4) wpływów z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa wieczystego użytkowania nieruchomości.
- 5) zwroty za media,
- 6) zajęcia pasa drogowego,
- 7) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) opłaty adiacenckiej

✓ 4. 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 i innych opłat wskazanych w ust.3;
- 3) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 4) przygotowanie dokumentów księgowych i przekazanie Radcy Prawnemu w celu przymusowego wyegzekwowania należności niepodatkowych na drodze postępowania sądowego i komorniczego;
- 5) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;
- 6) zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej;

5. Z zakresu zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym w szczególności:

- 1) tworzenie bazy ewidencyjnej nieruchomości zamieszkałych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie bazy w formie elektronicznej;
- 2) drukowanie i dystrybucja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) 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;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) wystawianie upomnień dłużnikom z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 6) wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do urzędów skarbowych w celu przymusowego ściągnięcia zaległości.

✓ 6. Z zakresu obsługi petentów Urzędu w Biurze Obsługi Mieszkańców:

- 1) wystawianie dowodów KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci) z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych, użytkowania wieczystego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za dzierżawę gruntu, czynsz za lokale użytkowe, zajęcie pasa drogowego, opłaty za media, opłaty adiacenckiej;
- 2) dla wpłat dokonywanych po ustalonym terminie płatności naliczanie odsetek za zwłokę;
- 3) dla wpłat dokonywanych po otrzymaniu upomnienia naliczanie kosztów upomnienia

§ 22 ✓

Do zadań Wydziału Usług Wspólnych należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające w szczególności na:

- 1) organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,
- 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników obsługiwanych jednostek i placówek.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

3) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

4) nadzorowaniu realizacji planów finansowych

3. Prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek i placówek oświatowych w następującym zakresie:

1) sporządzanie list płac dla pracowników,

2) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym:

a) - sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek,

b) - obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych,

c) prowadzenie kart zasiłkowych,

4. Sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie zaliczki na podatek od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,

5. Wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie oraz dokonywanie obliczeń dla celów emerytalno - rentowych,

6. Sporządzanie list płacy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,

7. sporządzanie stosownej deklaracji do PFRON,

8. windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych,

9. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostek i placówek oświatowych,

10. sporządzanie bilansów jednostek i placówek oświatowych ,

11. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

12. przygotowywanie i opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami projektów budżetów oraz planów finansowych dla poszczególnych jednostek,

13. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie wyliczeń dostarczonych przez Dyrektorów jednostek, szkół i placówek oświatowych, w zakresie:

- 1) ewidencji księgowej ZFŚS,
 - 2) dokonywania wypłat świadczeń ZFŚS,
 - 3) przekazywania kwoty odpisu na ZFŚS, na podstawie wyliczenia dostarczonego przez kadry,
 - 4) prowadzenia rozliczeń z tytułu świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS,
 - 5) prowadzenia rozliczeń pożyczek z ZFŚS.
14. opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu jednostek, szkół i placówek oświatowych oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków oraz opracowywanie wniosków do budżetu,
15. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie właściwości Wydziału.

§ 23

Do zadań Wydziału Edukacji należy m.in.:

1. Wynikające z ustawy o systemie oświaty:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym przygotowywanie do zatwierdzania przez burmistrza arkuszy organizacyjnych tych jednostek,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem konkursów na dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum prowadzonych przez gminę miasto Pionki. Realizacja zadań związanych z powierzeniem i przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 3) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów - prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie stosownych aktów prawnych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek

oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,

- 6) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie gminy - przygotowanie projektów decyzji,
- 8) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy miasto Pionki. Współpraca w powyższym zakresie z gimnazjami, szkołami ponadgimnazjalnymi oraz z rodzicami uczniów podlegających obowiązkowi nauki. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wczesnego wspomagania rozwoju dzieci,
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 12) przygotowanie projektów decyzji w sprawie nadania szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 13) realizacja zadań merytorycznych związanych z naliczeniem subwencji oświatowej dla gminy,
- 14) opracowanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie subwencji oświatowej, w szczególności z tytułu: wypłaty odpraw dla nauczycieli zwalnianych w trybie art. 20 ustawy Karta Nauczyciela oraz nauczycieli przechodzących na emeryturę na podstawie art. 88 Karta Nauczyciela, planowanych wydatków na zakup sprzętu szkolnego oraz pomocy dydaktycznych do nowych pomieszczeń do nauki pozyskanych w wyniku adaptacji pomieszczeń niewykorzystywanych wcześniej na cele dydaktyczne lub w nowo wybudowanych obiektach szkół i placówek oświatowych,
- 15) realizacja Rządowego Programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna” oraz innych programów rządowych,
- 16) przygotowywanie wymaganych ustawą raportów i sprawozdań,

2. Wynikające z ustawy - Karta Nauczyciela:

- 1) ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie dla Burmistrza projek-

tów ocen pracy dyrektorów, występowanie z projektami wniosków o nagrody i odznaczenia, prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów,

- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia
- 3) regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia,
- 4) przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 5) przygotowanie projektów decyzji - aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego. Przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doksztalcenia nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Burmistrza dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,

✓ 3. Wynikające z ustawy o systemie informacji oświatowej:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej wynikającej z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 2) przekazywania danych do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych.
- 3) przekazywanie i pozyskiwanie danych dziedzinowych,

✓ 4. Wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3:

- 1) tworzenie i prowadzenie żłobków i klubów dziecięcych (w formie gminnych jednostek budżetowych),
- 2) wybór (w drodze otwartego konkursu ofert) i zatrudnienie dziennych opiekunów,
- 3) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów z którymi gmina zawarła umowę,
- 4) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 5) realizacja zadań związanych z ustaleniem i przekazaniem podmiotowi prowadzącemu żłobek lub klub dziecięcy dotacji z budżetu gminy,
- 6) nadzór nad podmiotami realizującymi opiekę nad dziećmi do lat 3,
- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich wojewodzie,

✓ 5. Wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej: udział w programowaniu oraz wsparcie działań gminnych jednostek (w szczególności Miejsko Ośrodka Po-

mocy Społecznej oraz placówek oświatowych w zakresie pomocy rodzinie i dziecku, w tym w zakresie prowadzenia profilaktyki uzależnień, dożywiania oraz zadań gminy związanych z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej),

6. Wynikające z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:

- 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu analizę i ocenę potrzeb zdrowotnych mieszkańców gminy,
- 2) organizacyjne wsparcie, koordynacja działań organizacji i instytucji realizujących programy promocji zdrowia i profilaktyki służącej zdrowiu,
- 3) inicjowanie i koordynacja działań prowadzących do opracowywania i wdrażania programów służących eliminowaniu bądź ograniczaniu istotnych problemów zdrowotnych dotyczących całej lub określonej grupy mieszkańców gminy,
- 4) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizowanych przez gminę programów zdrowotnych,

7. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie właściwości Wydziału;

§ 24

Do zadań Wydziału Sportu i Rekreacji należy m.in.:

1. Nadzór nad utrzymaniem i właściwym wykorzystaniem bazy sportowej i rekreacyjnej, w tym:

- 1) planowanie dotacji i rozliczanie z budżetu miasta dla miejskich obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 2) zarządzanie miejskimi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 3) inspirowanie działań zmierzających do przystosowania terenów miejskich do celów sportowych i rekreacyjnych,
- 4) inspirowanie działań zmierzających do właściwego wykorzystania bazy sportowej i rekreacyjnej,
- 5) przygotowywanie regulaminów i cenników dotyczących korzystania z miejskich obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych w zakresie możliwości wykorzystania bazy sportowej i rekreacyjnej.

2. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi wynikającymi z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 1) planowanie i rozliczanie dotacji z budżetu miasta dla klubów i stowarzyszeń sportowych,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań własnych gminy przez podmioty działające w myśl ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 3) nadzór i kontrola wykorzystania dotacji udzielanych dla organizacji pozarządowych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji (np. udzielania merytorycznej i organizacyjnej pomocy w ich bieżącej działalności),
- 5) analiza i sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjom pozarządowym w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 6) przedstawianie propozycji do Roczego Programu Współpracy Gminy Miasta Pionki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) pomoc w przeprowadzeniu konsultacji społecznych projektu Roczego Programu Współpracy Gminy Miasta Pionki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) pomoc w sporządzaniu rocznych sprawozdań dotyczących współpracy Gminy Miasta Pionki z organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kształtowania kierunków rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

3. Tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego, w tym:

- 1) organizowanie współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży szkolnej,

- 2) planowanie i realizacja programów szkolnych w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 3) koordynowanie działań i nadzorowanie programów miejskich związanych z aktywnością ruchową dzieci i młodzieży szkolnej,
- 4) prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy w realizacji ich zadań statutowych.

4. Zadania różne związane z rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej, sportu i rekreacji, w tym:

- 1) organizowanie, współudział w organizacji oraz nadzór merytoryczny nad imprezami sportowo – rekreacyjnymi organizowanymi na terenie miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych oraz wydawanie stosownych decyzji administracyjnych,
- 3) opracowywanie programów aktywnych form wypoczynku i rekreacji dotyczących mieszkańców miasta,
- 4) opiniowanie wniosków na animatora sportu dzieci i młodzieży,
- 5) inspirowanie działań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych,
- 6) monitorowanie programów umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na tzw. projekty miękkie składane przez Gminę Miasto Pionki,
- 7) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Rady Sportu przy Burmistrzu Miasta Pionki,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach dotyczących zakresu zadań Wydziału Sportu i Rekreacji,
- 9) wykonywanie uchwał Rady Miasta w sprawie przyznawania stypendiów za wybitne osiągnięcia sportowe,
- 10) współpraca i wykonywanie czynności z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji z innymi wydziałami Urzędu Miasta.

§ 25

Do zadań Wydziału Strategii i Rozwoju należy m.in.:

1. Przygotowywanie, monitorowanie, aktualizacja planów i dokumentów strategicznych, rozwojowych i gospodarczych Miasta, w tym: Strategii Rozwoju Miasta, Planu Rozwoju Lokalnego, Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta oraz Terenów Poprzemysłowych, z uwzględnieniem środków pomocowych, dot. zakresu prac Wydziału.
2. Przygotowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne na realizację gminnych zadań inwestycyjnych zgodnie z zaplanowanymi kierunkami rozwoju.
3. Przygotowywanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych Gminy.
4. Promowanie ofert inwestycyjnych Gminy i podmiotów gospodarczych z terenu Gminy jako atrakcyjnego miejsca dla potencjalnych inwestorów.
5. Współpraca w zakresie objętym zadaniami wydziału z odpowiednimi jednostkami Powiatu Radomskiego, Województwa Mazowieckiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, ministerstw i agend rządowych, instytucji gospodarczych.
6. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy Miasta Pionki w części dotyczącej zadań wydziału.
7. Działania w kierunku pozyskiwania inwestorów, w tym dla realizacji zadań wynikających z koncepcji rozwoju Miasta Pionki.
8. Obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Planistycznej w zakresie planowania zagospodarowania przestrzennego Miasta Pionki.
9. Prezentacja Gminy na targach i wystawach, spotkaniach branżowych.
10. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowo – badawczymi oraz środowiskami naukowymi.
11. Przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontów kapitałnych.

12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych oraz przygotowywaniu projektów do współfinansowania z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
13. Współpraca w rozliczaniu finansowym projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w szczególności z funduszy w ramach krajowych środków publicznych i funduszy Unii Europejskiej.
14. Monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na inwestycje strukturalne.

§ 26

Do zadań Wydziału Promocji, Kultury, Turystyki i Aktywności Lokalnej należy m.in.:

z zakresu promocji

1. Kreowanie pozytywnego, spójnego i wyrazistego, wizerunku Gminy w kraju i za granicą poprzez:
 - 1) przygotowywanie i realizację kampanii reklamowych oraz akcji promocyjnych,
 - 2) rozpowszechnianie materiałów promujących Gminę do różnych odbiorców preferujących pożądane kierunki rozwoju i popularyzację potencjału gospodarczego, turystycznego, przyrodniczego i kulturalnego.
2. Inicjowanie nowych form współpracy kulturalnej, turystycznej i gospodarczej w zakresie regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym.
3. Nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi Gminy Miasta Pionki, w tym pomoc we współpracy szkół i firm.
4. Przygotowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych dot. współpracy i kontaktów Gminy z partnerami zagranicznymi.
5. Wydawanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miasta.
6. Organizacja i prowadzenie lokalnej telewizji na terenie miasta Pionki
7. Przygotowywanie dokumentów oraz ich kompletowanie, w oparciu o uzyskane informacje z wydziałów Urzędu, oraz jednostek podległych w związku z udziałem

Gminy w konkursach, ankietach i rankingach istotnych dla jej pozycji oraz spójnego i wyrazistego wizerunku.

8. Koordynacja i nadzór działań, przy współpracy z odpowiednimi wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, przy organizacji:
 - 1) świąt lokalnych i festynów,
 - 2) imprez kulturalnych, rozrywkowych i turystycznych,
 - 3) uroczystości patriotycznych , obchodów świąt narodowych,
 - 4) uroczystości rocznicowych,
9. Opracowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych, turystycznych, sportowych Miasta przy współpracy z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz wydziałami Urzędu Miasta.
10. Prowadzenie i udostępnianie zbiorów archiwum fotograficznego dotyczącego wydarzeń gminnych.
11. Inicjowanie, koordynowanie, upowszechnianie, promowanie i wspieranie działalności w zakresie upowszechniania dorobku artystycznego Miasta na arenie regionalnej, ogólnopolskiej i międzynarodowej.
12. Bieżące współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i miejskimi jednostkami oraz Radą Miasta w ramach miejskiego serwisu internetowego www.pionki.pl przygotowywanie treści z zawartością merytoryczną dot. zakresu prac wydziału oraz koordynacja wszystkich działań promocyjno-informacyjnych i wizerunkowych zamieszczonych na przedmiotowej stronie.
13. Sporządzanie wniosków w sprawach o nadanie odznaczeń i orderów państwowych dla mieszkańców;
14. Przygotowywanie i wysyłanie życzeń świątecznych i okolicznościowych, propozycji listów, podziękowań i wystąpień Burmistrza.
15. Przygotowanie zasad i warunków nadawania, zgłaszanym przedsięwzięciom, honorowego patronatu Burmistrza Miasta Pionki oraz rozpatrywanie wniosków dot. objęcia Patronatem Burmistrza różnorodnych inicjatyw stowarzyszeń, podmiotów lub jednostek organizacyjnych.

16. Występowanie do instytucji zewnętrznych o patronat nad imprezami organizowanymi przez Miasto.
17. Współpraca z gminnymi instytucjami kultury, aktywności lokalnej, kultury fizycznej i sportu , Centrum Aktywności Lokalnej oraz organizacjami pożytku publicznego.
18. Organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami Miasta Pionki.
19. Regularna kontrola estetyki miasta, kierowanie wniosków w tym zakresie do Burmistrza Miasta oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Miejskim Zakładem Usług Komunalnych.
20. Obsługa udziału Miasta w stowarzyszeniach i związkach gminnych.
21. Przygotowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne na realizację gminnych zadań promocyjnych, kulturalnych ,turystycznych
22. Przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście,
23. Prowadzenie zamieszczanie informacji i obsługa strony internetowej www.pionki.pl
24. Monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na „miękkie” projekty.
25. Organizacja konferencji, sympozjów itp.
26. Prowadzenie i koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia.

z zakresu obsługi medialnej:

1. Obsługa medialna Urzędu Miasta, wykonywanie zadań w zakresie rzecznika prasowego Burmistrza Miasta.
2. Bieżąca współpraca i współdziałanie z lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu (w tym również portalami internetowymi i mediami społecznościowymi) poprzez m.in.:
 - 1) informowanie o polityce, działalności oraz zamierzeniach organów Gminy,
 - 2) organizowanie kontaktów Burmistrza z przedstawicielami massmediów,
 - 3) przygotowywanie i sporządzanie materiałów informacyjno – promocyjnych, przeznaczonych do publikacji dot. Miasta dla przedstawicieli massmediów,
 - 4) analizowanie prawidłowości prezentowania w massmediach problemów funkcjonowania Gminy, a także zadań przez nią realizowanych,
 - 5) reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Gminy.

3. Gromadzenie informacji o Gminie i jej wizerunku z różnych środków masowego przekazu.

z zakresu kultury:

1. Opiniowanie propozycji dotacji z budżetu miastaprzygotowanej przez miejskie instytucje kultury.
2. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu miasta przyznanych na rzecz miejskich instytucji kultury.
3. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie kultury i sztuki.
4. Prowadzenie działań w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury.
5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich instytucji kultury.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury, w tym opracowywanie projektów statutów miejskich instytucji kultury.
7. Opiniowanie regulaminów organizacji miejskich instytucji kultury.
8. Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury.
9. Współdziałanie w przygotowywaniu imprez kulturalnych na terenie miasta.
10. Organizowanie uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych.
11. Współpraca z organami samorządu wojewódzkiego, administracji państwowej i innymi podmiotami w zakresie realizacji porozumień o prowadzeniu wspólnych instytucji oraz organizacji wspólnych imprez, rocznic i obchodów świąt narodowych.
12. Współpraca ze środowiskiem twórczym, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury oraz szkolnictwem artystycznym w zakresie mecenatu miasta nad artystami i realizacji zadań miasta w zakresie upowszechniania kultury i sztuki.

13. Realizacja polityki kulturalnej miasta w dziedzinie inicjatyw artystycznych i kulturalnych.
14. Przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych oraz prowadzenie ich rejestru.
15. Współpraca z pionkowskim środowiskiem twórczym w zakresie prezentacji dorobku artystycznego w kraju i za granicą.

z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem organizacjom pozarządowym, nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, dotacji celowych na realizację zadań publicznych wykonywanych ze środków Gminy w zakresie kultury, turystyki i krajoznawstwa, ochrony i promocji zdrowia, pomocy społecznej, edukacyjnej opieki wychowawczej, wypoczynku dzieci i młodzieży, ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
2. Obsługa administracyjna Komisji rozpatrujących oferty na realizację zadań w zakresie edukacji, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, ekologii i ochrony zwierząt, ochrony i promocji zdrowia, pomocy społecznej, krajoznawstwa i wypoczynku, a także merytoryczny nadzór w zakresie udzielonych dotacji realizowanych ze środków Gminy przez organizacje pozarządowe i inne podmioty wskazane w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, nie zaliczane do sektora finansów publicznych.
3. Sporządzanie umów oraz rozliczanie pod względem merytorycznym środków finansowych, przekazywanych w formie dotacji na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych, nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.
4. Opracowanie informacji zbiorczych z zadań realizowanych przez jednostki, instytucje, organizacje i stowarzyszenia, które otrzymały dotację ze środków Gminy.
5. Opracowanie zasad funkcjonowania, obsługa administracyjna oraz inicjowanie działań, Rady Organizacji Pożytku Publicznego, Rady Młodzieży oraz Rady Biznesu.

6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem stypendiów Burmistrza za wybitne osiągnięcia , naukowe i artystyczne, kulturalne
7. Przygotowywanie, opracowywanie i sporządzanie zbiorczych planów pracy i zadań Wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie m. in.:
 - 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 2) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy gminy Miasta Pionki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wym. w art. 3 ust. 3 ustawy, o której mowa w ust. 8,
 - 3) przeprowadzanie konsultacji społecznych projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.

§ 27

Do zadań Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska należy:

1. nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych,
2. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycyjnych czynów społecznych,
3. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w 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: budów, przebudów, remontów, utrzymanie, ochrony i oznakowania dróg gminnych i wewnętrznych gminy.
8. prowadzenie ewidencji ksiąg drogowych i ksiąg obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych i innych urządzeń związanych z drogami
9. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
10. 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,
11. zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie usług komunalnych w zakresie utrzymania czystości w mieście, utrzymania zieleni, transportu miejskiego, bezdomnych zwierząt i oświetlenia ulicznego,
 - 1) realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zwierząt,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie myślistwa i łowiectwa na terenie gminy,
 - 3) koordynacja działań związanych z ochroną bezdomnych zwierząt,
 - 4) współpraca z organizacjami rządowymi, samorządowymi i stowarzyszeniami na rzecz rolnictwa i środowiska,
 - 5) utrzymanie mogił żołnierskich i cmentarzy wojennych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni terenów gminnych, w tym parków miejskich, skwerów,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenach gminnych – zielonych i drogach w granicach administracyjnych gminy i administrowanych przez gminę,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego,
 - 9) organizowanie i nadzór nad naprawami i remontami oświetlenia ulicznego,
 - 10) utrzymanie zieleni przydrożnej dróg na terenie Gminy, w tym sadzenie i usuwanie drzew,
 - 11) zarządzanie wiatami przystankowymi,
 - 12) zatwierdzanie rozkładów jazdy zorganizowanych przewozów osobowych na terenie gminy,
 - 13) organizowanie i zarządzanie komunikacją miejską, w tym analiza i przygotowywanie rozkładów jazdy.
12. opiniowanie przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
13. opiniowanie projektu likwidacji i wniosku o likwidację linii kolejowych, na których zawieszono przewozy,
14. 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:
- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów,
 - 3) wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody,
 - 4) udzielanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - 5) prowadzenie rejestracji psów rasy uznanej za agresywną,
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji środowiskowych,

- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w lasach stanowiących własność gminy,
 - 8) zlecenia opracowania inwentaryzacji i uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - 9) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku,
 - 10) wspomaganie i koordynacja działalności w zakresie edukacji ekologicznej w Mieście,
 - 11) przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów i programów ochrony środowiska dla Miasta Pionki,
15. prowadzenie obowiązującej ewidencji wyrobów zawierających azbest i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
16. Przygotowywanie projektów regulaminów utrzymania czystości i porządku oraz nadzór nad realizacją zadań „regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Pionki”.
17. 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,
 - 6) przygotowywanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

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

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 2) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 3) pełnienie nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 4) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości obowiązku zapewnienia utrzymania czystości i porządku;

- 5) monitorowanie i podejmowanie działań w celu uzyskania poziomu recyklingu i przygotowania do ponownego użycia frakcji odpadów komunalnych oraz ulegających biodegradacji i przekazywanych do składowania w wysokości i w terminach określonych ustawą;
- 6) realizacja obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych;
- 7) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz organizacji postępowań w zakresie zamówień publicznych dot. systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 8) organizacja i nadzór nad punktami selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 9) 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,
- 10) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 11) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 12) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących gospodarki odpadami,
- 13) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 14) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów,

15) wydawanie zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:

- a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

§ 28

Do zadań Wydziału Gospodarowania Mieniem Gminy należy w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) 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;
- 2) dokonywanie okresowej oceny aktualności dokumentów planistycznych;
- 3) przyjmowanie wniosków do zmiany planów i „studium”;
- 4) wydawanie na wniosek zainteresowanych osób zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) wydawanie opinii w formie postanowień dotyczących zgodności wstępnych projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie decyzji dotyczących naliczenia opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

8) 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, dzierżawę 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;
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń;
 - b) zlecanie wyceny lokali;
 - c) sporządzanie dokumentów dotyczących zawarcia umów sprzedaży;

d) 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) ustalanie i naliczanie wysokości opłat za użytkowanie wieczyste wraz z ich coroczną aktualizacją;
- 5) przedłużanie okresu trwania prawa użytkowania wieczystego;
- 6) współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat 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 prowadzenia postępowań 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) scalanie 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 dokumentów do wniosków dotyczących zasiedzenia nieruchomości;
- 8) przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych o regulację stanu prawnego gruntów;
- 9) naliczanie opłat 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 będących w zasobie gminy Miasta Pionki;
- 3) coroczne przygotowanie aneksów zmieniających cenę o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych;
- 4) wystawianie i wysyłanie faktur dzierżawcom i najemcom lokali,
- 5) naliczanie należności za dzierżawę oraz współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat w zakresie windykacji należności;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem gruntów gminnych pod inwestycje (budowę urządzeń infrastruktury technicznej) osobom fizycznym i prawnym;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dot. oddawania gruntów w dzierżawę oraz informacji dla potrzeby Rady Miasta;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji dla potrzeb urzędu wojewódzkiego i GUS;
- 9) rozliczanie faktur za media w lokalach użytkowych;

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;
- 12) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska w zakresie rekultywacji terenów;
- 13) wystawianie faktur za sprzedaż drewna pozyskiwanego przy prowadzeniu gospodarki leśnej na terenie byłych ZTS „Pronit”.

§ 29

Do zadań Wydziału Porządku, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. Z zakresu monitoringu i porządku publicznego:

- 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) codzienna kontrola stanu technicznego obsługiwanych urządzeń;
- 9) monitorowanie terenów Miasta oraz mieszkańców w zakresie ładu i porządku publicznego.

2. 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 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 dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;
 - 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
3. Z zakresu odpowiedzialności 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 – zapewnienie bezpieczeństwa ludności, informowanie, ostrzeganie, alarmowanie o zagrożeniach i utrudnieniach, zapewnienie możliwości przetrwania, ew. ewakuacji, zapewnienie lokali zastępczych. Utrzymanie

infrastruktury niezbędnej dla realizacji tych zadań i popularyzowanie wiedzy na ten temat.

- 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; prowadzenie dokumentacji gospodarki materiałowo – magazynowej, nadzór nad magazynami OC i wyposażenia techniczno – wojskowego.
- 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; przyjmowanie i opiniowanie wniosków o uznanie członków rodzin na utrzymaniu żołnierza, wniosków o pokrywanie należności mieszkaniowych żołnierzy i wydawanie decyzji w tych sprawach
- 13) realizowanie przedsięwzięć w ramach planowania obronnego i operacyjnego miasta; nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej.

§ 30

Pelnomocnik 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 **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** i realizuje następujące zadania:
 - 1) 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,
 - 2) określa poziom dostępu do przetwarzanych danych przez poszczególnych pracowników Urzędu,
 - 3) określa sposób postępowania pracowników przy przetwarzaniu danych osobowych i innych o szczególnym znaczeniu dla Urzędu,
 - 4) określa sposób i zakres udostępniania danych osobowych ze zbiorów urzędu,
 - 5) dokonuje zgłoszenia zbiorów danych do GIODO,
 - 6) zapewnia ochronę systemu i programów roboczych używanych przy przetwarzaniu danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii,

- 7) zapewnia stosowanie odpowiednich środków technicznych oraz dokonuje kontroli przestrzegania ustanowionych procedur ochrony zgromadzonych danych,
- 8) zapewnia ochronę przetwarzania danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii,
- 9) stosuje odpowiednie środki techniczne oraz prowadzi kontrolę przestrzegania ustanowionych procedur ochrony.

§ 31

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:
 - 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - 2) realizację zadań audytowych planowanych,
 - 3) sporządzenia sprawozdania z wykonania planu audytu oraz monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzania audytu,
 - 4) 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,
 - 5) 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.

§ 32

Do zadań **Biura Radców Prawnych** należy w szczególności:

1. Obsługa prawna Urzędu Miasta oraz podległych jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Reprezentowanie Gminy, występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach administracyjnych i egzekucyjnych.
3. Parafowanie projektów uchwał i zarządzeń, umów, decyzji administracyjnych w skomplikowanych sprawach.
4. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie pomocy prawnej w przygotowaniu:
 - 1) aktu normatywnego o charakterze ogólnym (Uchwały Rady Miasta, Zarządzenia Burmistrza),
 - 2) umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - 3) umów powierzenia zadań innym jednostkom organizacyjnym,
 - 4) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
5. Wydawanie opinii prawnych w zakresie decyzji dotyczących:
 - 1) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 2) nawiązania i rozwiązania z pracownikami stosunku pracy,
 - 3) odnowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4) umorzenia wierzytelności,

- 5) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu.
6. Udzielania komórkom organizacyjnym Urzędu oraz podległym jednostkom organizacyjnym porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
7. Uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
8. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom działającym w Urzędzie, na ich wniosek.
9. Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

§ 33

Do zadań **Asystenta Burmistrza do spraw Oświaty** należy:

1. Kontrola funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, w tym realizacji zadań wynikających ze spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
2. Analiza wydatków na zadania oświatowe w ramach budżetu Miasta i ocena sytuacji finansowej placówek oświatowych.
3. Współpraca z Miejskim Zarządem Oświaty i Sportu, kontrola prawidłowego zarządzania i nadzoru nad przedszkolami i szkołami.
4. Składanie do Burmistrza wniosków dotyczących poprawy funkcjonowania, reorganizacji placówek oświatowych.

§ 34

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

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

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

§ 38

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.

§ 39

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 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział VI

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 40

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.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Koordynację działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje Sekretarz Miasta..

§ 41

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

§ 42

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.

§ 43

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

§ 44

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

Rozdział VII

USTALENIA KOŃCOWE

§ 45

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.

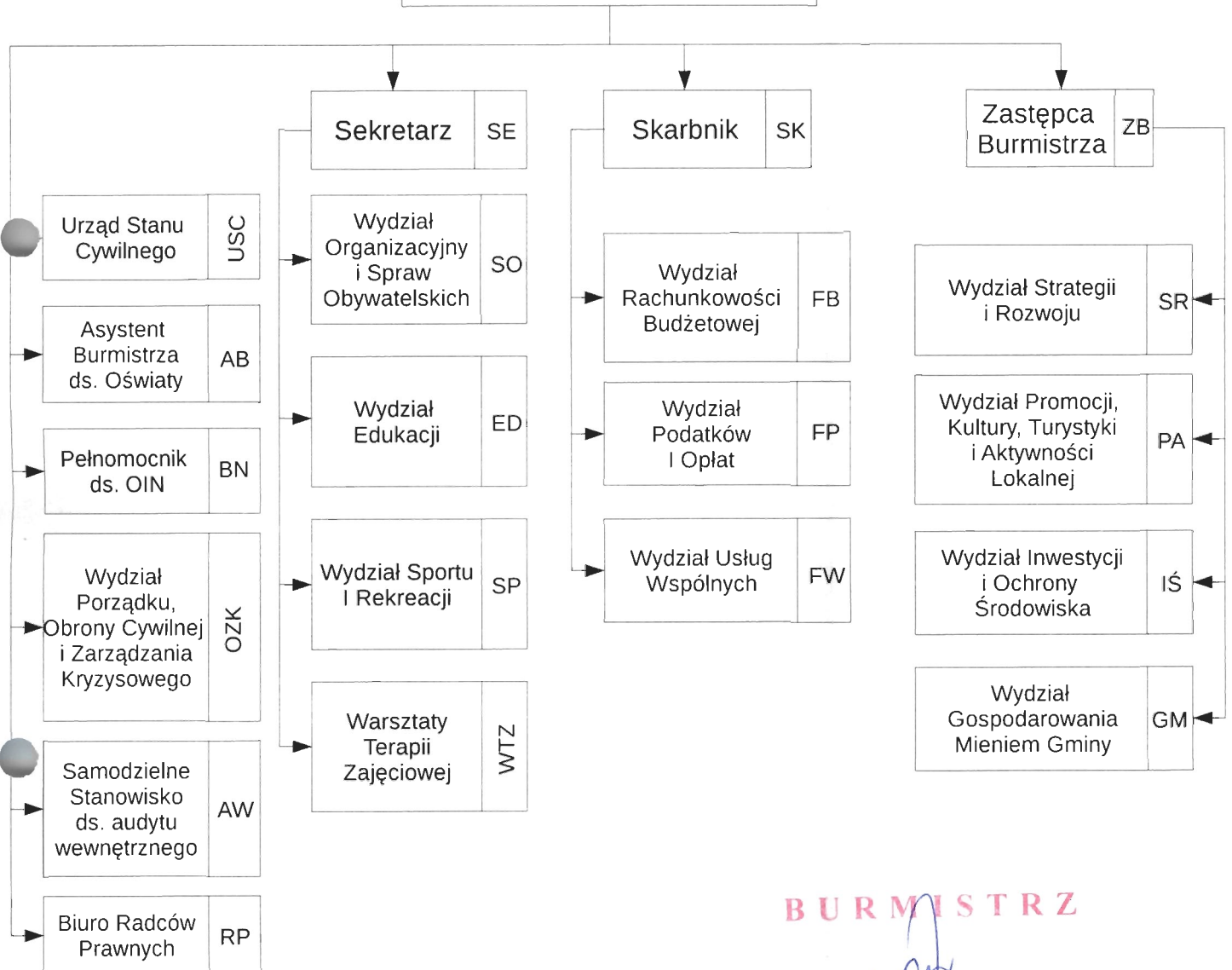
BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PIONKI

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Pionki
Z dnia 12.05.2016 r.
Zarządzenie nr 57/2016
Burmistrza Miasta Pionki

Burmistrz Miasta - B



BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Wykaz stanowisk i ilość etatów w Urzędzie Miasta Pionki

<i>Nazwa stanowiska – Symbol (oznaczenie)</i>	<i>Liczba etatów</i>
Burmistrz Miasta - B	x 1
Zastępca Burmistrza Miasta - ZB	x 1
Sekretarz Miasta - SE	x 1
Skarbnik Miasta - SK	x 1
Asystent Burmistrza ds. Oświaty – AB	x ½

Łączna liczba etatów: 4,50

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - BN	x ½
Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego - AW	x 1
Biuro Radców Prawnych - RP	x 1

Łączna liczba etatów: 2,50

URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

Kierownik USC	x 1
Zastępca Kierownika USC	x 1

Łączna liczba etatów: 2

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH - SO

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. kadr i organizacji	x 2
stanowisko ds. archiwum	x 1
stanowisko ds. administracyjnych	x 2
stanowisko ds. obsługi Rady Miasta	x 2
stanowisko ds. obsługi sekretariatu	x 1
stanowisko ds. gospodarczych	x 2
stanowisko ds. informatyzacji	x 1
stanowisko ds. ewidencji ludności	x 1
stanowisko ds. dowodów osobistych	x 2
stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	x 1
stanowisko ds. społecznych	x 1

Łączna liczba etatów: 17

WYDZIAŁ RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ - FB

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. księgowych	x 3
stanowisko ds. płacowych	x 1
stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu Miasta	x 1
pomoc administracyjna	x 1

Łączna liczba etatów : 7

.....

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT - FP

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. wymiaru podatków	x 2
stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatkowej	x 1
stanowisko ds. księgowości i egzekucji dochodów z majątku gminy	x 1
stanowisko ds. wymiaru, księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz księgowości i egzekucji użytkowania wieczystego	x 1
pomoc administracyjna (obsługa mieszkańca)	x 1

Łączna liczba etatów : 7

.....

WYDZIAŁ STRATEGII I ROZWOJU – SR

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. obsługi inwestorów	x 1
stanowisko ds. projektów i rozwoju przedsiębiorczości	x 1

Łączna liczba etatów : 3

.....

WYDZIAŁ PROMOCJI, KULTURY, TURYSTYKI I AKTYWNOŚCI LOKALNEJ - PA

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. informacji i promocji	x 1
stanowisko ds. kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi	x 1

Łączna liczba etatów : 3

.....

WYDZIAŁ INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA – IS

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. inwestycji	x 1
stanowisko ds. ochrony środowiska	x 1
stanowisko ds. gospodarki odpadami i usług komunalnych	x 1
stanowisko ds. inwestycji i remontów	x 1

Łączna liczba etatów : 5

WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA MIENIEM GMINY - GM

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. planowania przestrzennego i numeracji porządkowej	x 2
stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	x 1
stanowisko ds. dzierżawy i najmu	x 1
stanowisko ds. gospodarowania mieniem	x 3
stanowisko ds. ewidencji gruntów	x 0,4

Łączna liczba etatów : 8,40

WYDZIAŁ PORZĄDKU, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO -

OZK

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. monitoringu	x 5

Łączna liczba etatów : 6

WARSZTATY TERAPII ZAJĘCIOWEJ – WTZ

Kierownik WTZ	x 1
stanowisko: instruktor terapii zajęciowej	x 6 $\frac{3}{4}$
stanowisko: instruktor terapii / pielęgniarka	x 1
stanowisko: dozorca – robotnik gospodarczy	x 2
stanowisko: specjalista ds. rehabilitacji - fizjoterapeuta	x $\frac{1}{4}$
stanowisko: psycholog	x $\frac{1}{2}$
stanowisko: dozorca - kierowca	x 1
stanowisko: pomoc administracyjna	x $\frac{3}{4}$

Łączna liczba etatów : 13,25

WYDZIAŁ EDUKACJI - ED

Kierownik	x 1
stanowisko do spraw administracyjnych	x 1
robotnik gospodarczy/opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozów do i ze szkoły	x 1
kierowca autobusu	x 1

Łączna liczba etatów: 4

WYDZIAŁ SPORTU I REKREACJI – SP

Kierownik	x 1
stanowisko do spraw sportu i rekreacji	x 3
robotnik gospodarczy – ratownik	x 2
robotnik gospodarczy	x 6

Łączna liczba etatów: 12

WYDZIAŁ USŁUG WSPÓLNYCH - FW

Kierownik	x 1
stanowisko do spraw księgowości	x 2

Łączna liczba etatów: 3

Łączna liczba etatów pracowniczych w Urzędzie Miasta Pionki: 97, 65

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik