

ZARZĄDZENIE Nr 36/2025
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 27 lutego 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23/2022 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 1 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie art. 33 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pionki, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 23/2022 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 1 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, zmienionego: Zarządzeniem Nr 68a/2022 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 1 czerwca 2022 roku, Zarządzeniem Nr 151/2022 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 19 grudnia 2022 roku, Zarządzeniem Nr 15/2023 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 30 stycznia 2023 r., Zarządzeniem Nr 40/2023 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 11 kwietnia 2023 r., Zarządzeniem Nr 94/2023 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 6 lipca 2023 r., Zarządzeniem Nr 110/2023 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 9 sierpnia 2023 r., Zarządzeniem Nr 25/2024 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 9 lutego 2024 r., Zarządzeniem Nr 88/2024 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 10 czerwca 2024 r., Zarządzeniem Nr 141/2024 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 30 sierpnia 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III § 14 ust. 1 dodaje się pkt 25 oraz pkt 26 w następującym brzmieniu:

„25) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu”.

„26) Samodzielne stanowisko ds. obsługi organizacji pozarządowych, działalności gospodarczej, zezwoleń”.

2. W Rozdziale IV § 21 wykreśla się ust. 20, pkt od 1 do 8 przy czym numeracja pozostałych ustępów zmienia się odpowiednio.

3. W Rozdziale IV § 21 wykreśla się ust. 20, pkt 13 oraz pkt. od 32 do 33 przy czym numeracja pozostałych ustępów zmienia się odpowiednio

4. W Rozdziale IV § 21 wykreśla się ust. 23 przy czym numeracja pozostałych ustępów zmienia się odpowiednio.

5. W Rozdziale IV dodaje się § 40 o następującej treści:

„Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:”

„Realizacja zadań z zakresu obsługi sekretariatu Urzędu Miasta Pionki:

1. prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
2. organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Burmistrza,
3. przygotowywanie i wysyłanie życzeń świątecznych i okolicznościowych, propozycji listów, podziękowań i wystąpień Burmistrza

6. W Rozdziale IV dodaje się § 41 o następującej treści:

„Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi organizacji pozarządowych, działalności gospodarczej, zezwoleń należy w szczególności:”

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem organizacjom pozarządowym, niezaliczanym 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 o wolontariacie.
- 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 o wolontariacie, niezaliczane 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 niezaliczanych do sektora finansów publicznych.
- 4) Opracowanie informacji zbiorczych z zadań realizowanych przez jednostki, instytucje, organizacje i stowarzyszenia, które otrzymały dotację ze środków Gminy.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach dotyczących zgromadzeń i prowadzenie postępowań w tym zakresie
- 7) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego i opatrywanie ich podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego

certyfikatu,

- 8) informowanie o warunkach i wymaganiach ustawowych prowadzenia działalności gospodarczej,
- 9) udzielanie informacji z archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 10) zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przewozów taksówką oraz przewozów regulowanych w krajowym transporcie drogowym,
- 11) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) wydawanie licencji na przewóz taksówką,
- 13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.

§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Pionki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.



BURMISTRZ MIASTA
(-) Łukasz Miśkiewicz

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Pionki,
wprowadzonego Zarządzeniem nr 23/2022
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 1 marca 2022 r.

Wykaz stanowisk i ilość etatów w Urzędzie Miasta Pionki

<i>Nazwa stanowiska – Symbol (oznaczenie)</i>	<i>Liczba etatów</i>
Burmistrz Miasta	x 1
Zastępca Burmistrza Miasta - ZB	x 1
Sekretarz Miasta – SE	x 1
Skarbnik Miasta – SK	x 1
Łączna liczba etatów: 4	

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - BN	x ¼
Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego - AW	x ½
Inspektor Ochrony Danych - IOD	x ½
Radca prawny - RP	x 1
Samodzielne stanowisko ds. archiwum – AR	x 1
Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. informatyki – IN	x 1,5
Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP	x 1
Samodzielne stanowisko ds. promocji miasta – PA	x 1
Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – S	x 1
Samodzielne stanowisko ds. obsługi organizacji pozarządowych, działalności gospodarczej, zezwoleń - OPDG	x 1
Łączna liczba etatów: 8,75	

URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

Kierownik USC	x 1
Zastępca Kierownika USC	x 1
Łączna liczba etatów: 2	

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH – SO

stanowisko ds. kadr	x 2
stanowisko ds. administracyjnych	x 2
stanowisko ds. obsługi Rady Miasta, kancelaria	x 2
stanowisko ds. gospodarczych	x 3
stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	x 3
Łączna liczba etatów: 12	

WYDZIAŁ RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ – FB

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. księgowych	x 5
stanowisko ds. płac	x 1
stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu Miasta, ds. rejestracji dokumentów bankowych	x 1

Łączna liczba etatów: 8

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. księgowości	x 1

Łączna liczba etatów: 6

WYDZIAŁ USŁUG WSPÓLNYCH - FW

Kierownik	x 1
stanowisko ds. płac	x 1,25
stanowisko ds. księgowości	x 3

Łączna liczba etatów: 5,25

WYDZIAŁ EDUKACJI - ED

Kierownik	x 1
stanowisko ds. 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 ROZWOJU I INWESTYCJI - IR

Kierownik Wydziału	x 1
Zastępca Kierownika	x 1
stanowisko ds. projektów	x 2
stanowisko ds. inwestycji i remontów	x 3

Łączna liczba etatów: 7

WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA MIENIEM GMINY – GM

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. planowania przestrzennego i numeracji porządkowej	x 1
stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	x 2
stanowisko ds. użytkowania wieczystego i opłaty przekształceniowej	x 1
stanowisko ds. ewidencji gruntów	x 0,4

Łączna liczba etatów: 5,4

WYDZIAŁ KOMUNALNY I OCHRONY ŚRODOWISKA – KŚ

Kierownik	x 1
stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	x 1
stanowisko ds. gospodarki odpadami	x 2
stanowisko ds. mieszkaniowych	x 2
stanowisko ds. obsługi punktu selektywnej zbiórki odpadów	x 1
stanowisko ds. obsługi zieleni w ramach realizacji projektu „Zielone Pionki”	x 1
stanowisko ds. obsługi projektu pt. „Modernizacja infrastruktury nad Stawem Górnym w Pionkach szansą na eliminację zjawisk kryzysowych oraz ożywienie społeczno-gospodarcze”	x 2

Łączna liczba etatów: 10

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 ¼
stanowisko: instruktor terapii / pielęgniarz	x 1
stanowisko: dozorca – robotnik gospodarczy	x 1
stanowisko: specjalista ds. rehabilitacji – fizjoterapeuta	x ¼
stanowisko: psycholog	x 1/8
stanowisko: logopeda	x 1/2
stanowisko: kierowca autobusu	x 1
stanowisko: pomoc administracyjna	x ¾

Łączna liczba etatów: 11,875

Razem liczba etatów pracowniczych w Urzędzie Miasta Pionki: 90,275



BURMISTRZ MIASTA

(-) Łukasz Miśkiewicz