

ZARZĄDZENIE Nr 38/2020
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 24 marca 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

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

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 76/2019 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki;
- 2) zarządzenie Nr 7/2020 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, wprowadzonego zarządzeniem Nr 76/2019 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki;
- 3) zarządzenie Nr 29/2020 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 28 lutego 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, wprowadzonego zarządzeniem Nr 76/2019 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki;

§ 3. Akty prawne, czynności prawne i umocowania wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta Pionki, Sekretarzowi Miasta Pionki, Skarbnikowi Miasta Pionki oraz kierownikom wydziałów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2020 r.



BURMISTRZ MIASTA
(-) Robert Kowalczyk

Z a ł ą c z n i k
do Zarządzenia Nr 38/2020
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 24 marca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PIONKI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Pionki,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pionki,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki,
4. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pionki,
5. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Pionki,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pionki,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Pionki (Głównego Księgowego Budżetu),
8. Pełnomocniku, należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Miasta Pionki, powołanego do prowadzenia w jego imieniu określonego rodzaju zagadnień,
9. Wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu wydział oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
10. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału 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 Gminy 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 o pracownikach samorządowych.
4. W uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach – Burmistrz realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby poprzez zakup usług świadczonych przez inne podmioty.
5. Roczny plan finansowy Urzędu jest włączony bezpośrednio do uchwały budżetowej gminy.

§ 5

1. Urząd służy społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb, kierując się dobrem wspólnoty samorządowej i szacunkiem dla praw jednostki.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. W interesie mieszkańców Miasta, Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi.
4. Urząd stosuje zasadę jawności działań i zapewnia skuteczną komunikację z mieszkańcami.

§ 6

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych jest Burmistrz. Dokonuje on wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić innych pracowników.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO URZĘDU

§7

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta i kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć poszczególnym członkom kierownictwa, o których mowa w ust. 1, prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
3. Burmistrz wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego Zastępcę w czasie nieobecności Burmistrza w pracy,
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza, Skarbnika i Zastępcę w zakresie powierzonych im spraw,
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Burmistrza przez kierowników oraz innych pracowników Urzędu w zakresie powierzonych im spraw określonych upoważnieniami lub pełnomocnictwami,
 - 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez pełnomocników Burmistrza ustanowionych do prowadzenia określonych spraw.

§ 8

1. Do wspólnych zadań Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Miasta należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynacja podległych im wydziałów,
 - 2) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych,
 - 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.

§ 9

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu oraz inne powierzone przez Burmistrza.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw Miasta w imieniu Burmistrza w zakresie ustalonym w upoważnieniu,
 - 2) nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady działania Urzędu oraz projektów zarządzeń z zakresu działania administracji publicznej oraz w zakresie

wykonywania zarządzeń Burmistrza Miasta i innych aktów normatywnych ,

3) przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz nadzór nad zgodnością projektów zakresów czynności pozostałych pracowników Urzędu z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu

4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i obsługi petentów oraz inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie ,

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

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

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

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

9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,

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

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

12) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,

13) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Urzędu,

14) nadzór nad treścią i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę Urzędu oraz do lokalnej prasy.

15) prowadzenie rejestru ryzyka dla Urzędu Miasta Pionki,

16) prowadzenie spraw dot. oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Pionki,

17) przygotowywanie zasad i warunków nadawania zgłaszanym przedsięwzięciom honorowego patronatu Burmistrza Miasta Pionki oraz rozpatrywanie wniosków dotyczących objęcia patronatem Burmistrza różnorodnych inicjatyw stowarzyszeń, podmiotów lub jednostek organizacyjnych.

18) obsługa udziału Miasta w stowarzyszeniach i związkach gminnych.

19) 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.

§ 11

1. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Skarbnika w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji.
 - 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez Wydział Rachunkowości Budżetowej.
 - 3) organizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) kontrasygnata dokumentów z upoważnienia Skarbnika, na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
 - 9) opracowywania prognoz finansowych Gminy,
 - 10) sporządzanie corocznych projektów budżetu Gminy i przedkładanie ich w obowiązującym

trybie do uchwalenia,

- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu gminy,
- 12) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową i budżetową Gminy;
- 13) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz,
- 14) opracowywanie przy współudziale pracowników poszczególnych stanowisk rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz danych do raportu o stanie Gminy,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami oraz innymi instytucjami finansowymi,
- 16) nadzór nad wykonywaniem wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących dotyczących spraw będących w zakresie obowiązków i kompetencji Skarbnika Gminy,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którymi kierują kierownicy.
2. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, na czas swojej nieobecności w pracy, powierza na piśmie – za wiedzą Burmistrza i Sekretarza – zastępstwo jednemu z pracowników wydziału.

§13

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności kierowników komórek organizacyjnych określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez daną komórkę.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
 - 1) Sekretarz dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych dla podległych pracowników.

§14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------|
| 1) Burmistrz Miasta Pionki | - B |
| 2) Zastępca Burmistrza Miasta Pionki | - ZB |
| 3) Skarbnik Miasta Pionki | - S |
| 4) Zastępca Skarbnika | - ZS |
| 5) Sekretarz Miasta Pionki | - SE |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 7) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - SO |
| 8) Wydział Rachunkowości Budżetowej | - FB |
| 9) Wydział Podatków i Opłat | - FP |
| 10) Wydział Rozwoju i Inwestycji | - IR |
| 11) Wydział Gospodarowania Mieniem Gminy | - GM |

12) Wydział Porządku, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	- OZK
13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- BN
14) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego	- AW
15) Inspektor ochrony danych	- IOD
16) Radca prawny	- RP
17) Warsztaty Terapii Zajęciowej	- WTZ
18) Wydział Usług Wspólnych	- FW
19) Wydział Edukacji	- ED
20) Wydział Sportu i Rekreacji	- SP
21) Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska	- KŚ
22) Samodzielne stanowisko ds. archiwum	- AR
23) Samodzielne stanowisko ds. informatyki	- IN

§ 15

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.

§ 16

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) należyłą organizację pracy komórek 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) współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie wymiany informacji i ich wzajemnych konsultacji,
- 4) właściwy dobór pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) właściwe i terminowe przygotowywanie materiałów dla Rady Miasta i jej organów, Burmistrza i jego Zastępcy,
- 6) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 8) podejmowanie inicjatyw odnośnie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału,
- 9) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym w zakresie skarg i wniosków,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych poprzez właściwą realizację dochodów i dokonywanie wydatków zgodnie z uchwalonym na dany rok budżetem,
- 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu gminy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) inne zagadnienia związane z powierzoną funkcją, w tym wymienione w § 16 ust. 1 pkt 1-6.

§ 17

1. Pracownicy komórek organizacyjnych, 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

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

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, pełnych 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.
18. Sporządzanie wniosków w sprawach o nadanie odznaczeń i orderów państwowych.
19. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej (pomników, tablic, mogił i cmentarzy wojennych).
20. Organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 21

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 Urzędu;
 - 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 nowozatrudnionych 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 obuwem 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 oraz, z którymi stosunek pracy rozwiązano lub który ustał;
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. Z zakresu dowodów osobistych:
 - 1) przyjmowanie wniosków dotyczących wydawania i wymiany 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) udostępnianie danych z dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - 6) unieważnianie dowodów osobistych,
 - 7) wydawanie kserokopii dokumentów z akt osobowo – dowodowych,
 - 8) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych i udzielanie informacji z zakresu dowodów osobistych,
 - 9) wydawanie poświadczeń osobom oczekującym na dowód osobisty,
 - 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz doręczanie dowodów osobistych osobom niepełnosprawnym – do miejsca ich pobytu,
 - 11) prowadzenie korespondencji dotyczącej wydawania dowodów osobistych,
 - 12) prowadzenie archiwum akt dowodowo – osobowych.
21. 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 ze zbiorów meldunkowych, rejestru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z przepisami prawa,
 - 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) prowadzenie rejestru osób ubezwłasnowolnionych,
- 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.

22. z zakresu innych ustaw:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach dotyczących zgromadzeń i prowadzenie postępowań w tym zakresie,
- 2) 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,
- 3) informowanie o warunkach i wymaganiach ustawowych prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4) udzielanie informacji z archiwalnej ewidencji 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) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej Urzędu,
- 10) sporządzanie planów wydatków, dochodów oraz administrowanie budżetem w zakresie zadań realizowanych w Wydziale,
- 11) określanie potrzeb Urzędu w zakresie usług, materiałów, sprzętu, prenumeraty czasopism,
- 12) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęci urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie i wysyłanie życzeń świątecznych i okolicznościowych, propozycji listów, podziękowań i wystąpień Burmistrza.
- 14) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu oraz gospodarka składnikami rzeczowymi

majątku ruchomego, znajdującego się w budynku Urzędu oraz ewidencjonowanie rozchodów,

- 15) zapewnienie przeglądów technicznych budynku Urzędu Miasta i budynku gospodarczego, prowadzenie książki obiektu oraz przechowywanie dokumentacji w/w obiektów zgodnie z prawem budowlanym,
- 16) realizacja zaleceń wynikających z przeglądów oraz kontroli stanu technicznego, zabezpieczenia p.poż. i bhp budynku Urzędu i budynków gospodarczych zlokalizowanych przy Urzędzie,
- 17) prowadzenie rejestru zakupionych książek na potrzeby pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenie rejestru wniosków z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 19) utrzymanie czystości i estetyki w budynku Urzędu, a także terenu wokół budynku,
- 20) planowanie remontów i modernizacji w budynku Urzędu we współpracy ze stanowiskiem ds. inwestycji i remontów,
- 21) realizacja drobnych prac remontowych i bieżących napraw,
- 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z trybem określonym w odrębnym zarządzeniu burmistrza i sporządzanie sprawozdań oraz analiz z ich realizacji,
- 23) obsługa korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 24) współpraca z instytucjami w zakresie podawania do informacji publicznej postanowień sądowych,
- 25) obsługa organizacyjna i administracyjno - techniczna sesji Rady Miasta i innych narad oraz spotkań, w tym m.in. terminowe i właściwe przygotowanie dokumentacji i jej doręczenie radnym,
- 26) prowadzenie rejestrów protokołów i aktów prawnych rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań,
- 27) 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,
- 28) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 29) planowanie projektu budżetu rady miasta oraz bieżąca analiza jego wykonania,
- 30) prowadzenie terminarza spotkań przewodniczącego rady i komisji,
- 31) przygotowywanie wyborów ławników do sądu,
- 32) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody, regionalnej izby obrachunkowej oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego,
- 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) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury,
- 38) przestrzeganie zasad oraz trybu komunikacji wewnętrznej między poszczególnymi komórkami w wersji elektronicznej.

23. Obsługa petentów Urzędu w Biurze Obsługi Mieszkańców:

- 1) obsługa telefonu informacji Urzędu, łączenie rozmówców z poszczególnymi stanowiskami, wydziałami,
- 2) informowanie o stanowiskach w Urzędzie prowadzących przedmiotowe sprawy i zakresach zadań realizowanych przez poszczególne wydziały oraz podległe jednostki organizacyjne,
- 3) przyjmowanie pism, korespondencji przychodzącej oraz wysyłka korespondencji wychodzącej Urzędu,
- 4) wydawanie druków i przyjmowanie wypełnionych deklaracji podatkowych, wniosków merytorycznych kierowanych do poszczególnych Wydziałów Urzędu,
- 5) pomoc mieszkańcom w wypełnianiu w/w wniosków, polegająca na wyjaśnianiu wątpliwości związanych z ich wypełnieniem,
- 6) 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,
- 7) dla wpłat dokonywanych po ustalonym terminie płatności naliczanie odsetek za zwłokę,
- 8) dla wpłat dokonywanych po otrzymaniu upomnienia naliczanie kosztów upomnienia.

24. Prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługi funduszu płac, a w szczególności:

- 1) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 2) 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,
- 3) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń za czas choroby zasiłków z ubezpieczenia społecznego i zasiłków finansowanych z budżetu państwa,
- 4) prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dotyczących wypłacanych wynagrodzeń podlegających rozliczeniom,

- 5) 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,
- 6) 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.

§ 22

Do zadań Wydziału Rachunkowości Budżetowej należy w szczególności:

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.
2. Z zakresu obsługi finansowej projektów unijnych:
 - 1) zakładanie i likwidacja rachunków bankowych na realizację projektów. Pisemne

przekazywanie informacji o numerze rachunku lub jego zmianie do wydziału merytorycznego,

- 2) zapewnienie środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych na finansową realizację projektu,
- 3) sporządzanie przelewów bankowych i przekazywanie ich do Banku,
- 4) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie realizacji i rozliczenia projektu,
- 5) przyjmowanie wniosków w sprawie:
 - a) wprowadzenia zadania do budżetu,
 - b) wprowadzenia zmian w budżecie,
- 6) udostępnianie wydziałowi merytorycznemu dokumentów księgowych w celach:
 - a) sprawozdawczo – rozliczeniowych,
 - b) sporządzenia finansowych raportów końcowych z realizacji projektu.
- 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym przyjmowanych dokumentów.

3. Z zakresu ewidencji księgowej i gospodarki finansowej:

- 1) bieżące i prawidłowe, tj. zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami ogólnymi, prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urząd Miasta Pionki, w tym również w zakresie:
 - a) funduszy celowych i specjalnych, będących w administracji jednostki,
 - b) wyodrębnionej – w razie takiej potrzeby – ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej lub będących w dyspozycji organów centralnych RP,
- 2) terminowe sporządzanie i przekazywanie właściwym adresatom, zleconych do realizacji lub wynikających z zakresu działania 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 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) sporządzanie – obowiązujących jednostkę Urząd Miasta Pionki - sprawozdawczości finansowej, w zakresie i na podstawie – prowadzonych przez Wydział - ksiąg rachunkowych tej jednostki,

- 8) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 9) ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów księgowych,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Urzędu,
- 11) opiniowanie w zakresie przyjętych rozliczeń finansowych projektów umów planowanych do zawarcia a dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań Urzędu, ujętych w prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym Urzędu w ramach obowiązującego budżetu miasta,
- 13) prowadzenie spraw związanych z windykacją nieuiszczonych w terminie, niepodatkowych - objętych ewidencją księgową - należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie,
- 14) 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,
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonania ustalonego planu finansowego,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami prowadzącymi kontrolę Urzędu, w zakresie działania Wydziału,
- 19) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji w sprawie opłaty skarbowej,
- 20) prowadzenie kartotek analitycznych i dziennika należności nieprzypisanych – księgowanie pozostałych dochodów budżetowych, a w szczególności:
 - a) dotacji, subwencji,
 - b) dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe,
 - c) opłaty skarbowej,
 - d) opłaty targowej,
 - e) różnych dochodów,
- 21) klasyfikowanie dochodów budżetowych dziennych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej – sporządzanie PK i uzgadnianie z wyciągiem bankowym.

4. Z zakresu obsługi kasy Urzędu:

- 1) przyjmowanie wpłat na podstawie KP wystawionych przez pracowników Urzędu w zakresie swoich obowiązków;
- 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.

§ 23

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy w szczególności:

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:
 - a) czynszu,
 - b) dzierżawy gruntu,
 - c) wpływów z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa wieczystego użytkowania nieruchomości,
 - d) zwrotów za media,
 - e) zajęcia pasa drogowego,
 - f) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) opłaty adiacenckiej,
 - h) czynszu za mieszkania komunalne,
 - i) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Z zakresu egzekucji należności podatkowych i niepodatkowych:

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

§ 24

Do zadań Wydziału Usług Wspólnych należy w szczególności:

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 płac na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,

7. Windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych,

8. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostek i placówek oświatowych,

9. Sporządzanie bilansów jednostek i placówek oświatowych,

10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

11. Przygotowywanie i opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami projektów budżetów oraz planów finansowych dla poszczególnych jednostek,

12. 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.

13. 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,

14. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie właściwości Wydziału.

§ 25

Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

1. Wynikające z ustawy – Prawo oświatowe (ustawy o systemie oświaty, ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe):

1) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych (do 31.08. 2019 r. oddziałów gimnazjalnych w szkołach podstawowych) w tym przygotowywanie do zatwierdzania przez Burmistrza arkuszy organizacyjnych tych jednostek,

2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, prowadzonych przez Gminę Miasto Pionki. Realizacja zadań związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej,

3) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych - prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie stosownych aktów prawnych,

4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz określenia obwodów szkół podstawowych,

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 Miasta Pionki. Współpraca w powyższym zakresie ze szkołami podstawowymi, szkołami ponadpodstawowymi 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, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,

10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- 11) przygotowanie projektów decyzji w sprawie nadania szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 12) realizacja zadań merytorycznych związanych z naliczeniem subwencji oświatowej dla Gminy Miasta Pionki,
- 13) opracowanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z 0,4% rezerwy za każdy rok budżetowy,
- 14) realizacja Rządowego Programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna” oraz innych programów rządowych wspomagających realizację zadań oświatowych,
- 15) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa oświatowego raportów i sprawozdań,

2. Wynikające z ustawy - Karta Nauczyciela:

- 1) ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie projektów ocen pracy dyrektorów, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przebiegu zatrudnienia oraz urlopów, w tym wypoczynkowych dyrektorów (na czas powierzonej funkcji),
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- 4) przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 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 kształcenia nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydzieleniem środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Burmistrza dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze,

3. Wynikające z ustawy o systemie informacji oświatowej:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej wynikającej z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 2) przekazywanie 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 merytorycznych 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, w tym udział w programowaniu oraz wsparcie działań gminnych jednostek (w szczególności Miejskiego Ośrodka Pomocy 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

§ 26

Do zadań Wydziału Sportu i Rekreacji należy planowanie, koordynowanie i organizowanie działalności na rzecz rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji, a w szczególności:

1. Nadzór nad utrzymaniem i właściwym wykorzystaniem bazy sportowej i rekreacyjnej, w tym:
 - 1) planowanie dotacji z budżetu miasta dla miejskich placówek kultury fizycznej i rekreacji,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich obiektów kultury fizycznej i rekreacji,
 - 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,
- 7) fakturowanie związane z korzystaniem z 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 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,
- 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 zleczanych 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) udzielanie wszechstronnej pomocy uczniowskim klubom sportowym 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 Miasta 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.

§ 27

Do zadań Wydziału Rozwoju i Inwestycji należy w szczególności:

w zakresie strategii i rozwoju:

1. Przygotowywanie, monitorowanie, aktualizacja planów i dokumentów strategicznych, rozwojowych i gospodarczych Miasta, w tym: Strategii Rozwoju Miasta, Programu Rewitalizacji Miasta, 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 z wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania i wykonania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju miasta.
6. Współpraca w zakresie objętym zadaniami wydziału z odpowiednimi jednostkami Powiatu

Radomskiego, Województwa Mazowieckiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, ministerstw i agend rządowych, instytucji gospodarczych.

7. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy Miasta Pionki w części dotyczącej zadań wydziału.
8. Działania w kierunku pozyskiwania inwestorów, w tym dla realizacji zadań wynikających z koncepcji rozwoju Miasta Pionki.
9. Współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno - Planistyczną w zakresie planowania zagospodarowania przestrzennego Miasta Pionki.
10. Prezentacja Gminy na targach i wystawach, spotkaniach branżowych.
11. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowo – badawczymi oraz środowiskami naukowymi.
12. Inicjowanie i koordynowanie pracami w zakresie konstruowania i wdrażania planów inwestycyjnych Gminy.
13. 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.
14. Współpraca w rozliczaniu finansowym projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w szczególności z funduszy w ramach krajowych środków publicznych i funduszy Unii Europejskiej.
15. Monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na inwestycje strukturalne.

w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

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, utrzymania letniego i zimowego, 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. Opiniowanie przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych.
12. Opiniowanie projektu likwidacji i wniosku o likwidację linii kolejowych, na których zawieszono przewozy.
13. 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 nieposiadającym osobowości prawnej w zakresie usług i dostaw z wyłączeniem żywienia w placówkach oświatowych.

§ 28

Do zadań Wydziału Gospodarowania Mieniem Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Pionki oraz miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego miasta.

2. Wnioskowanie i prowadzenie procedur związanych z opracowaniem i uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy.
4. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji celu publicznego.
5. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji i uchwalonych planów.
6. Wydawanie informacji o funkcji terenów.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem granic administracyjnych miasta Pionki.
8. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic, w tym przygotowywanie uchwał oraz zakup i montaż nowych tablic.
9. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem, wymianą i podziałem nieruchomości pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
13. Ustalenie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi w wyniku zatwierdzenia podziału nieruchomości na wniosek właściciela.
14. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności na rzecz osób fizycznych, prawnych oraz spółdzielni mieszkaniowych.
15. Prowadzenie rejestru mienia gminnego.
16. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami mienia gminnego, w tym: sprzedaż, zamiana, wieczyste użytkowanie, zarząd, dzierżawa, użytkowanie i użyczenie.
17. Prowadzenie spraw związanych z gruntami, których Gmina Miasta Pionki jest użytkownikiem wieczystym.
18. Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości osób prawnych będących dotychczas w ich zarządzie lub użytkowaniu.
19. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy Miasto Pionki.
20. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości na cele realizacji urządzeń infrastruktury technicznej.
21. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych za zarząd, użytkowanie wieczyste i dzierżawy.
22. Prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu.
23. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości.
24. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego dróg gminnych, w tym realizacja odszkodowań.
25. Prowadzenie postępowań w sprawach opłat adiacenckich ustalanych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanych: budową infrastruktury technicznej, podziałem

nieruchomości i scaleniem.

26. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty tzw. rentę planistyczną w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

27. Prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków.

28. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynków stanowiących własność Gminy Miasto Pionki: prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, zlecanie kontroli okresowej zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz drobnych napraw.

§ 29

Do zadań Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań gminy, wynikających z przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, w tym w szczególności:

1) podejmowanie działań dla zapewnienia właściwego gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym oraz sporządzanie założeń do planu Gospodarki Zasobem Mieszkaniowym Gminy;

2) prowadzenie rejestru zasobów lokalowych;

3) rozpatrywanie i załatwianie wniosków o najem lokali;

4) zapewnienie publikacji wyników rozpatrywania i realizacji wniosków o najem lokali;

5) obsługa społecznej komisji mieszkaniowej;

6) naliczanie należnych gminie opłat czynszowych i niezależnych od czynszu, w tym pisemne powiadamianie lokatorów o wszelkich zmianach w tym zakresie;

7) windykacja należności czynszowych oraz niezależnych od właściciela, związanych z administrowaniem lokali;

8) prowadzenie postępowań sądowych oraz egzekucji komorniczych z tytułu zaległości czynszowych i niezależnych od właściciela;

9) nawiązywanie i rozwiązywanie zawartych w imieniu Gminy Miasta Pionki umów najmu lokali mieszkalnych;

10) rozliczanie mediów w budynkach będących wyłączną własnością gminy;

11) prowadzenie prac związanych z kreowaniem i realizacją programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym;

12) reprezentowanie Gminy Miasta Pionki jako współwłaściciela we wspólnotach, polegające na wykonywaniu uprawnień przysługujących współwłaścicielowi nieruchomości przy ustaleniu zakresu, kosztów, sposobu finansowania i terminów planowanych remontów lub modernizacji budynku oraz bieżąca współpraca z zarządami wspólnot;

13) nadzór i kontrola w zakresie formalnym, rzeczowym i finansowym nad realizacją w imieniu miasta zadań w remontowanych lokalach, w tym opiniowanie stanu technicznego lokali z mieszkaniowego zasobu gminy;

14) organizacja, odbieranie lokali, rozliczanie napraw i remontów oraz współpraca w zakresie

modernizacji i inwestycji dotyczących mieszkaniowego zasobu gminy;

15) wykonywanie obowiązków właściciela, wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy oraz kontrola nad podmiotami, którym powierzono administrowanie komunalnym zasobem mieszkaniowym;

16) prowadzenie administracyjnej obsługi komisji windykacyjnej;

17) wykonywanie obowiązków sprawozdawczości statystycznej i innych.

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

- 1) przygotowywanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 3) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 4) pełnienie nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 5) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości obowiązku zapewnienia utrzymania czystości i porządku;
- 6) 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;
- 7) realizacja obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych analiz oraz informacji.
- 8) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz organizacji postępowań w zakresie zamówień publicznych dot. systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 9) organizacja i nadzór nad punktami selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 10) 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,
- 11) tworzenie bazy ewidencyjnej nieruchomości zamieszkałych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie bazy w formie elektronicznej;
- 12) drukowanie i dystrybucja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) przyjmowanie, weryfikacja danych oraz wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji o wysokości opłaty składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, a także naliczanie opłat wpłacającym w kasie Urzędu Miasta;

- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 16) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 17) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących gospodarki odpadami,
- 18) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 19) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów,
- 20) 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,
- 21) organizacja zlecania, nadzorowanie i rozliczanie usług komunalnych w zakresie utrzymania czystości w mieście, utrzymania zieleni, transportu miejskiego, bezdomnych zwierząt i oświetlenia ulicznego, w tym m.in.:
 - a) realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zwierząt oraz koordynacja działań związanych z ochroną bezdomnych zwierząt,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie myślistwa i łowiectwa na terenie gminy,
 - c) współpraca z organizacjami rządowymi, samorządowymi i stowarzyszeniami na rzecz rolnictwa i środowiska,
 - d) utrzymanie mogił żołnierskich i cmentarzy wojennych,
 - e) nadzór nad podmiotem zarządzającym cmentarzem komunalnym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni terenów gminnych, w tym sadzenie i usuwanie drzew
 - g) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenach gminnych – zielonych, drogach i placach w granicach administracyjnych gminy i administrowanych przez gminę,
 - h) organizowanie i nadzór nad naprawami i remontami oświetlenia ulicznego,
 - i) organizowanie i zarządzanie komunikacją miejską, w tym analiza i przygotowywanie

projektów rozkładów jazdy oraz zarządzanie wiatami przystankowymi,

22) przygotowywanie projektów regulaminów utrzymania czystości i porządku oraz realizacja zadań przyjętych w tym regulaminie.

23) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk miejskich.

3. Wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony środowiska:

1) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustaw: Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, o ochronie przyrody, o odpadach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz podejmowanie działań w celu realizacji obowiązków gminy wynikających z wymienionych ustaw, a w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- a) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów,
- b) wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody,
- c) udzielanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- d) prowadzenie rejestracji psów rasy uznanej za agresywną,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji środowiskowych,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w lasach stanowiących własność gminy,
- g) zlecenia opracowania inwentaryzacji i uproszczonych planów urządzenia lasów,
- h) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku,
- i) wspomaganie i koordynacja działalności w zakresie edukacji ekologicznej w Mieście,
- j) przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów i programów ochrony środowiska dla Miasta Pionki,

2) Prowadzenie obowiązującej ewidencji wyrobów zawierających azbest i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

§ 30

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 kierownika 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.

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 Zarządzania Kryzysowego i Miejskiego Zespołu Zarządzania 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) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez państwowe instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz społeczne organizacje ratownicze działające na terenie miasta;
 - 6) tworzenie i przekazywanie do Starostwa Powiatowego list osób kwalifikujących się do służby wojskowej;
 - 7) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony; prowadzenie dokumentacji gospodarki materiałowo – magazynowej, nadzór nad magazynami OC i wyposażenia techniczno – wojskowego;
 - 8) przeprowadzanie innych czynności związanych z administrowaniem rezerw osobowych oraz służbą wojskową;
 - 9) 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;
 - 10) realizowanie przedsięwzięć w ramach planowania obronnego i operacyjnego miasta;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy, o których mowa w ustawie dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.

§ 31

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4. Kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
5. Szkolenie pracowników Urzędu Miasta i jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 32

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy w szczególności:

1. Systematyczna ocena kontroli zarządczej 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) realizację zadań zleconych,
 - 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu oraz monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 5) przedstawianie Burmistrzowi obiektywnych i zwięzłych informacji o realizacji planu rocznego audytu, a także istotnych ustaleniach audytu oraz informacji o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych.
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.
7. Pełnienie funkcji *Administradora Bezpieczeństwa Informacji* i realizacja następujących zadań:
 - a) nadzorowanie na terenie Urzędu przestrzegania norm prawnych dotyczących zbierania, przetwarzania, archiwizowania i udostępniania danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Pionki,
 - b) nadawanie uprawnień dostępu do przetwarzania danych osobowych poszczególnym pracownikom Urzędu na wniosek właściciela danego zbioru,
 - c) opracowanie i uaktualnianie polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
 - d) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych osobowych w Urzędzie,
 - e) zgłaszanie zbiorów danych do GIODO,
 - f) wnioskowanie o zapewnienie odpowiednich środków technicznych w celu przestrzegania ustanowionych procedur ochrony danych,
 - g) zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii,
 - h) opracowywanie i realizacja corocznych planów sprawdzeń przestrzegania

ustanowionych procedur ochrony danych osobowych.

§ 33

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie Administratora Danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy rozporządzenia 2016/679, RODO oraz innych przepisów obowiązujących w Unii lub w Polsce i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk obowiązujących w Urzędzie Miasta Pionki przez: zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania, doradzanie oraz rekomendowanie określonych działań Administratorowi Danych albo podmiotowi przetwarzającemu;
3. Prowadzenie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych;
4. Zapewnienie szkolenia pracowników uczestniczących w czynnościach przetwarzania przed nadaniem uprawnienia do przetwarzania danych osobowych;
5. Prowadzenie centralnego rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
6. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679, RODO;
7. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
9. Zachowanie tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań;
10. Czuwanie nad aktualizacją Polityki Ochrony Danych w Urzędzie;
11. Zapewnianie złożenia oświadczenia o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji na temat zabezpieczania danych osobowych przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych;
12. Wyznaczanie Właścicieli procesu przetwarzania;
13. Wydawanie pracownikom/współpracownikom, na wniosek Właściciela procesu przetwarzania, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
14. Zapewnienie złożenia oświadczenia o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych przez pracowników/współpracowników Urzędu;
15. Prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
16. Reagowanie na zgłaszane incydenty (zdarzenia, zajścia lub wypadki nie będące częścią standardowych operacji lub usług, które powodują lub mogą spowodować spadek poziomu ochrony danych osobowych) związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dotyczących ukarania winnych naruszeń.

§34

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Obsługa prawna Urzędu Miasta oraz podległych jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem spółek oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach.
2. Reprezentowanie Gminy, występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach administracyjnych i egzekucyjnych.
3. Paraflowanie 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 w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
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.

§ 35

Do Warsztatów Terapii Zajęciowej należy w szczególności:

1. Realizacja zadań przewidzianych w przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej oraz w innych aktach prawa.

§ 36

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. archiwum należy w szczególności:

1. Gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny,
2. Klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym,
3. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. Przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór była Gmina Miasta Pionki,
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
8. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
9. Pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych i archiwalnych.

§ 37

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy zapewnienie prawidłowej obsługi informatycznej Urzędu Miasta, a w szczególności:

1. Konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych, przeprowadzania modernizacji sprzętu i oprogramowania stanowisk roboczych zainstalowanych w Urzędzie,
2. Nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie, wykonywanych przez zewnętrzne serwisy,
3. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, systemów i programów użytkowych oraz licencji zainstalowanych w Urzędzie,
4. Prowadzenie kontroli antywirusowej,
5. Administrowanie stroną internetową Urzędu,
6. Pomoc dla użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie,
7. Wdrażanie zasad i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci komputerowej w Urzędzie, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
8. Administrowanie pocztą elektroniczną i elektroniczną skrzynką podawczą na platformie epuap.gov.pl,
9. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,

10. Administrowanie i ewidencja kont użytkowników systemów informatycznych zainstalowanych w Urzędzie,
11. Tworzenie kopii zapasowych baz danych,
12. Zapewnienie dostępu do Internetu i do Systemu Informacji Prawnej na stanowiskach pracy w Urzędzie,
13. Zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną przy pomocy portalu sprawozdawczego GUS,
14. Przygotowywanie propozycji zmian w modernizacji sprzętu komputerowego, systemów informatycznych zainstalowanych w Urzędzie,
15. Administrowanie siecią komputerową zainstalowaną w Urzędzie,
16. Blokowanie wstępu do witryn, które nie znajdują zastosowania w pracy Urzędu,
17. Kontrola legalności oprogramowania na wszystkich komputerowych stanowiskach pracy zainstalowanych w Urzędzie oraz informowanie o stwierdzonych przypadkach stosowania nielegalnych programów,
18. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
19. Realizacja zadań zgodnie z posiadanymi kompetencjami, udzielonymi upoważnieniami oraz pełnomocnictwami,
20. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu na rzecz zapewnienia stałej aktualizacji strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
21. Prowadzenie spraw związanych z zakupem usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej i stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,
22. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonego.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

1. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów, składania oświadczeń woli w jego imieniu wskazanych pracowników Urzędu.
2. Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 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.

§ 41

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

§ 42

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, przepisach szczególnych oraz przez organ wyższego stopnia wydanych w trybie przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Koordynację działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 43

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa w szczególności 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.

§ 44

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.

§ 45

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

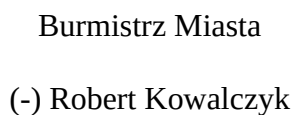
2. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

USTALENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Pionki określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk i ilość etatów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną oraz etatyzacją stanowią informację ogólnie dostępną.
4. Zmiany do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy i trybu właściwego dla jego nadania.



	Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego	AW
	Radca prawny	RP

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Pionki,
wprowadzonego Zarządzeniem nr 38/2020
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 24 marca 2020 r.

Wykaz stanowisk i ilość etatów w Urzędzie Miasta Pionki

Nazwa stanowiska – Symbol (oznaczenie) *Liczba etatów*

Burmistrz Miasta	x 1
Zastępca Burmistrza Miasta - ZB	x 1
Sekretarz Miasta – SE	x 1
Skarbnik Miasta – SK	x 1
Zastępca Skarbnika – ZS	x 1

Łączna liczba etatów: 5

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
Samodzielne stanowisko ds. informatyki – IN	x 1

Łączna liczba etatów: 4 ¼

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	x 2
stanowisko ds. administracyjnych	x 2
stanowisko ds. obsługi Rady Miasta	x 2
stanowisko ds. obsługi sekretariatu i organizacyjnych	x 2
stanowisko ds. gospodarczych	x 3
stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	x 4
stanowisko ds. społecznych i ewidencji działalności gospodarczej	x 1

Łączna liczba etatów: 17

WYDZIAŁ RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ - FB

stanowisko ds. księgowych	x 4
stanowisko ds. płac	x 1
stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu Miasta	x 1

Łączna liczba etatów: 6

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 - UW

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

Łączna liczba etatów: 5

WYDZIAŁ EDUKACJI

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
stanowisko ds. projektów	x 2
stanowisko ds. zamówień publicznych	x 1
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 2
stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	x 2
stanowisko ds. dzierżawy i najmu	x 1
stanowisko ds. gospodarowania mieniem	x 2
stanowisko ds. ewidencji gruntów	x 0,4

Łączna liczba etatów: 8,4

WYDZIAŁ KOMUNALNY I OCHRONY ŚRODOWISKA – KŚ

Kierownik	x 1
stanowisko ds. gospodarki komunalnej	x 1
stanowisko ds. 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. gospodarczych	x 1

Łączna liczba etatów: 9

WYDZIAŁ PORZĄDKU, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – OZK

Kierownik Wydziału	x 1
stanowisko ds. monitoringu	x 5

Łączna liczba etatów: 6

WYDZIAŁ SPORTU I REKREACJI – SP

Kierownik	x 1
Z-ca Kierownika	x 1
stanowisko ds. sportu i rekreacji	x 4
recepjonista	x 5
robotnik gospodarczy / ratownik	x 2
robotnik gospodarczy	x 11
robotnik gospodarczy/instruktor rekreacji ruchowej	x 1

Łączna liczba etatów: 25

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 ½
stanowisko: kierowca autobusu	x 1
stanowisko: pomoc administracyjna	x ¾

Łączna liczba etatów: 11 ¾

.....

Razem liczba etatów pracowniczych w Urzędzie Miasta Pionki: 116,40
