



ZARZĄDZENIE Nr ADK.0050.36. 2019
Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno
z dnia 31.05.2019 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy Piaseczno Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Tracą moc:

- a) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0050.1.2018 z dnia 02.01.2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
- b) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0050.17.2018 z dnia 28.02.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
- c) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0050.19.2018 z dnia 07.03.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
- d) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0050.34.2018 z dnia 09.05.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
- e) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0050.43.2018 z dnia 25.06.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
- f) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0050.81.2018 z dnia 31.12.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
- g) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0050.21.2019 z dnia 11.03.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
- h) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0050.30.2019 z dnia 01.04.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Piaseczno.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.06.2019 r.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
mgr Daniel Putkiewicz

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
I GMINY PIASECZNO

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIASECZNO

NR ADK.0050. 36 . 2019

z dnia 31.05.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

Część 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Piasecznie, określa:
 - a) strukturę organizacyjną urzędu,
 - b) zasady i tryb pracy urzędu,
 - c) zakresy zadań burmistrza gminy, zastępców burmistrza gminy, sekretarza gminy oraz skarbnika gminy,
 - d) zakresy wykonywanych zadań przez jednostki organizacyjne urzędu.
2. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne urzędu oraz jednostki budżetowe oraz poszczególnych pracowników.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym regulaminie użyto zwrotu:

1. burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno,
2. urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Piaseczno,
3. zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik – należy przez to rozumieć odpowiednio: zastępcę(ów) Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno, Sekretarza Miasta i Gminy Piaseczno, Skarbnika Miasta i Gminy Piaseczno,
4. regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno,
5. jednostki organizacyjne Urzędu - należy przez to rozumieć wszystkie Wydziały, Referaty, Biura Urzędu, Samodzielne Stanowiska, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego, zespół(y) doraźne.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wszystkich naczelników wydziałów, kierowników referatów, dyrektorów biur, komendanta SM, kierownika USC, pełnomocników Burmistrza.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO**

CZĘŚĆ 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 3.

W skład urzędu wchodzi następujące typy jednostek organizacyjnych:

1. wydziały;
2. referaty;
3. biura;
4. samodzielne stanowiska;
5. jednostki organizacyjnie wyodrębnione:
 - a) Straż Miejska
 - b) Urząd Stanu Cywilnego
6. zespół / zespoły doraźne powoływane przez burmistrza do realizacji określonych zadań.

§ 4.

W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- | | |
|---|--------------|
| 1. Wydział Księgowości Budżetowej | (KB) |
| 2. Wydział Finansowy | (FN) |
| 3. Wydział Urbanistyki i Architektury | (UiA) |
| 4. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami | (GGG) |
| 5. Wydział Kadr i Administracji | (ADK) |
| 6. Wydział Spraw Obywatelskich | (WSO) |
| 7. Wydział Inwestycji | (INW) |
| 8. Wydział Inwestycji Drogowych i Inżynierii Ruchu | (IDR) |
| 9. Wydział Polityki Mieszkaniowej | (PM) |
| 10. Wydział Utrzymania Infrastruktury i Transportu Publicznego | (IT) |
| 11. Wydział Utrzymania Terenów Publicznych | (UTP) |
| 12. Wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej | (EDG) |
| 13. Wydział Świadczeń Społecznych | (WSS) |
| 14. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Rolnej | (OŚR) |
| 15. Wydział Gospodarki Odpadami | (GO) |
| 16. Wydział Spraw Społecznych | (SPS) |
| 17. Referat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Przeciwpożarowej | (ZK) |
| 18. Referat Zamówień Publicznych | (RZP) |
| 19. Referat pozyskiwania funduszy zewnętrznych | (FZ) |
| 20. Referat Innowacji Miejskich | (IM) |
| 21. Referat Polityki Mobilności i Transportu | (MT) |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

22. Referat Informatyki	(INF)
23. Biuro Promocji i Kultury	(BPK)
24. Biuro Rady Miejskiej	(RM)
25. Biuro Radców Prawnych	(BRP)
26. Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych	(OIN)
27. Kancelaria Materiałów Niejawnych	(KMN)
28. Samodzielne stanowiska ds. rozwoju i polityki gospodarczej	(RPG)
29. Samodzielne Stanowisko ds. polityki energetycznej	(PE)
30. Samodzielne Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej	(KW)
31. Samodzielne Stanowisko - Audytor Wewnętrzny	(AW)
32. Samodzielne stanowisko ds. osób niepełnosprawnych	(ON)
33. Samodzielne Stanowisko ds. BHP	(BHP)
34. Samodzielne Stanowisko – Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	(OP)
35. Straż Miejska	(SM)
36. Urząd Stanu Cywilnego	(USC)
37. Inspektor ochrony danych	(IOD)
38. Zespół / zespoły doraźne	

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Burmistrza/Zastępcy Burmistrza
2. Sekretarz
3. Skarbnik
4. Naczelnik Wydziału Księgowości Budżetowej
5. Naczelnik Wydziału Finansowego
6. Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury, Główny Architekt Miasta i Gminy Piaseczno
7. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami
8. Zastępcy Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami
9. Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji
10. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
11. Naczelnik Wydziału Inwestycji
12. Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji
13. Naczelnik Wydziału Inwestycji Drogowych i Inżynierii Ruchu
14. Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji Drogowych i Inżynierii Ruchu
15. Naczelnik Wydziału Polityki Mieszkaniowej
16. Naczelnik Wydziału Utrzymania Infrastruktury i Transportu Publicznego
17. Naczelnik Wydziału Utrzymania Terenów Publicznych.
18. Naczelnik Wydziału Ewidencji Działalności Gospodarczej
19. Naczelnik Wydziału Świadczeń Społecznych
20. Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Rolnej
21. Naczelnik Wydziału Gospodarki Odpadami
22. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych
23. Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Przeciwpożarowej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

24. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych
25. Kierownik Referatu pozyskiwania funduszy zewnętrznych
26. Kierownik Referatu Innowacji Miejskich
27. Kierownik Referatu Polityki Mobilności i Transportu
28. Kierownik Referatu Informatyki
29. Dyrektor Biura Promocji i Kultury
30. Kierownik Biura Radców Prawnych.
31. Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych
32. Pełnomocnik Burmistrza ds. rozwoju gminy
33. Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej
34. Komendant Straży Miejskiej
35. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
36. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy przedstawia schemat organizacyjny urzędu stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Zespół / zespoły doraźne, o których mowa w § 4 pkt. 38 powoływane są przez burmistrza odrębnym zarządzeniem, określającym między innymi: cel działania zespołu, skład osobowy i strukturę zespołu.

CZEŚĆ 3. - ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 7.

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy jednostki organizacyjne oraz wzajemne współdziałanie.

§ 8.

1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępców, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi oraz przed burmistrzem.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje:
 - a) burmistrz - w stosunku do swoich zastępców, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz pozostałych pracowników Urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - b) przewodniczący Rady Miejskiej – w stosunku do burmistrza w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.
 - c) I Zastępca Burmistrza, Sekretarz (jeśli zostaną do tego wyznaczeni przez Burmistrza) – w stosunku do burmistrza w pozostałym zakresie, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 9.

Jednostki organizacyjne urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji. Za jakość i terminowość tej współpracy odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 10.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za wykonywanie zadań dla nich określonych, w szczególności za:
 - a) planowanie pracy kierowanej jednostki, nadzór i kontrolę nad wypełnianiem obowiązków służbowych oraz za dyscyplinę pracy podległych pracowników,
 - b) właściwe przygotowanie i kontrolę pod względem formalnym i merytorycznym (oraz prawnym we współpracy z biurem radców prawnych) projektów zarządzeń burmistrza, projektów decyzji administracyjnych, projektów uchwał rady miejskiej i innych dokumentów wytworzonych w kierowanej jednostce (pierwszy egz. wytworzonego dokumentu opatrzony jest pieczęcią i podpisem właściwego pracownika/pracowników oraz właściwego kierownika, gdy przedkładany jest on do podpisu burmistrzowi);
 - c) wydawanie z upoważnienia burmistrza decyzji administracyjnych, postanowień, pism (i innych dokumentów określonych w imiennym upoważnieniu) w oparciu o aktualny stan faktyczny i prawny.
 - d) właściwą organizację pracy oraz obsługę mieszkańców przez jednostkę organizacyjną, a w tym między innymi za:
 - zapewnienie właściwej realizacji zadań przez jednostkę organizacyjną w czasie nieobecności pracowników (organizacja zastępstw),
 - wyznaczenie stałego zastępcy oraz upoważnienie go do wykonywania wszelkich czynności wynikających z zakresu czynności kierownika jednostki organizacyjnej podczas jego nieobecności;
 - e) stałe uaktualnianie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników, oraz bieżące przedstawianie sekretarzowi propozycji zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dot. zakresu działania jednostki organizacyjnej m.in. związanych ze zmianą obowiązujących przepisów;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

- f) dostosowywanie zakresu wykonywanych zadań publikowanego na stronie internetowej urzędu do zakresów określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
 - g) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, a w razie potrzeby uzgadnianie stanowiska organu gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi, jak również przekazywanie istotnych dla innych jednostek organizacyjnych informacji o toczących się sprawach (postępowaniach) mających wpływ na pracę pozostałych jednostek organizacyjnych;
 - h) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - i) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów regulujących jawność działania organów gminy.
2. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze:
- a) wykonują swoje zadania przy pomocy podległych pracowników,
 - b) współdziałają z właściwymi jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - c) przedstawiają radzie stanowisko burmistrza w prowadzonych sprawach,
 - d) przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.

§ 11.

1. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem oraz bezpośrednim przełożonym za:
- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - h) przestrzeganie terminów i sposobów prowadzenia załatwianych spraw,
 - i) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
 - j) dbałość i właściwe użytkowanie wyposażenia w tym przede wszystkim sprzętu komputerowego oraz innych obsługiwanych urządzeń biurowych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do znajomości aktów prawnych, a w szczególności:
 - a) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego
 - b) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) Ustawy o opłacie skarbowej – w stosowanym zakresie,
 - f) Ustawy - prawo zamówień publicznych – w stosowanym zakresie,
 - g) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) Ustawy kompetencyjnej

- oraz innych przepisów dotyczących zakresu czynności pracownika, jak również przepisów gminnych takich jak statut gminy, regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu.
3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do noszenia imiennych identyfikatorów, jak również do ewidencjonowania wyjść służbowych/prywatnych w rejestrach prowadzonych przez Wydział ADK.
4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności przygotowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, podpisane przez pracownika, kierownika jednostki organizacyjnej, Burmistrza lub właściwego zastępcę.

§ 12

W celu właściwego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej wykonują następujące czynności natury ogólnej:

1. przygotowują projekty uchwał rady miejskiej na wniosek burmistrza,
2. opracowują propozycje do planu budżetowego w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej,
3. opracowują programy, prognozy, analizy, sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw dla potrzeb sprawozdawczości zewnętrznej oraz burmistrza,
4. prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań,
5. współdziałają w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 13.

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

§ 14.

Czynności o charakterze techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

§ 15.

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy urzędu w siedzibie urzędu znajdują się:

1. recepcja urzędu - udzielająca informacji o jednostkach organizacyjnych urzędu i zakresie załatwianych spraw;
2. kancelaria urzędu - przyjmująca sprawy do załatwienia w urzędzie, określająca tryb i zasady postępowania w przypadku poszczególnych spraw,
3. tablica ogłoszeń urzędowych,
4. tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez burmistrza i jego zastępców,
5. tablice informacyjne o rozmieszczeniu jednostek organizacyjnych w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych określające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, skrócony zakres działania.

§ 16.

1. Godziny pracy Urzędu:
 - a) poniedziałek 8.00. – 18.00. (praca na dwie zmiany)
 - b) wtorek - piątek 8.00. – 16.00.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Straży Miejskiej, oraz Zespołu Monitoringu Miejskiego, które pracują codziennie przez całą dobę według ustalonego harmonogramu pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ustalenie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno w soboty.

**CZEŚĆ 4. ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA,
ZASTĘPCÓW BURMISTRZA, SEKRETARZA
I SKARBNIKA**

§ 17.

Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie jednostki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
10. upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. przyjmowanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ,
12. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

13. kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
14. kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
15. wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
16. kierowanie działaniami ratowniczymi na obszarze gminy w stanach klęski żywiołowej i nadzwyczajnych zdarzeniach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
17. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady.

§ 18.

1. Wyznaczony przez burmistrza zastępca podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.
2. Zastępcy burmistrza wykonują zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza w pionach określonych w schemacie organizacyjnym.
3. Sekretarz z upoważnienia burmistrza wykonuje zadania w zakresie organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 19.

Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian regulaminu,
2. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, w tym nadzór nad dyscypliną pracy,
3. przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
4. przedkładanie burmistrzowi wniosków o charakterze kadrowym, wnioskowanie w sprawach kar i nagród pracowników, przeprowadzanie konkursów i przewodniczenie komisji konkursowej przy organizacji naboru na wolne stanowiska pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
6. kierowanie i nadzorowanie procesu przygotowania Stanowiska Kierownika Burmistrza do działań w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
7. opracowywanie projektu regulaminu funkcjonowania Urzędu w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
8. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

§ 20.

Do zadań skarbnika należy:

1. wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
2. nadzorowanie wykonywania zadań przez jednostki finansowo – księgowe,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. koordynowanie oraz nadzorowanie działań jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy przy tworzeniu budżetu Gminy,
6. koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
7. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

§ 21.

Zasady podpisywania pism:

1. Burmistrz podpisuje:
 - a) zarządzenia, regulaminy,
 - b) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych, oraz dotyczące działalności urzędu,
 - e) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
 - f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
 - g) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
 - h) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - i) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - k) pisma skierowane do burmistrza – jeżeli burmistrz tak postanowi.
2. Zastępcy burmistrza podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.
3. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza oraz jego zastępców.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu podpisują:
 - a) pisma związane z zakresem działania tych jednostek, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,
 - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza,
 - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej jednostek i zakresu zadań poszczególnych stanowisk.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni podlegli pracownicy.

**CZĘŚĆ 5. ZAKRESY WYKONYWANYCH ZADAŃ PRZEZ
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

§ 22.

1. WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ (KB)

1. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej zgodnie z zasadami rachunkowości:
 - a) księgowanie i rozliczanie dochodów budżetowych,
 - b) księgowanie i uzgadnianie sprawozdań z urzędami skarbowymi w zakresie podatków przez nie pobieranych,
 - c) księgowanie dotacji na zadania powierzone i zlecone oraz subwencji i uzgadnianie sprawozdań z jednostkami budżetowymi, oraz opłat z dzierżawy, dzierżawy wieczystej, kanalizacji deszczowej i innych,
 - d) rozliczanie mandatów gotówkowych i kredytowych,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją wydatków budżetowych,
 - f) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - g) prowadzenie i kontrola rozrachunków stałych z tytułu czynszów, telefonów, zaliczek, opłat za energię oraz innych usług,
 - h) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - i) rozliczanie poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz remontów i zakupów inwestycyjnych,
 - j) księgowanie funduszy celowych, dochodów własnych jednostek budżetowych, zakupu materiałów, środków trwałych,
 - k) rozliczanie osobowego funduszu płac pracowników urzędu,
 - l) rozliczanie umów zleceń, sołtysów, ochotniczych straży pożarnych,
 - m) prowadzenie rozliczeń z tytułu ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych
 - n) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym,
 - o) prowadzenie obsługi kasowej ,
 - p) kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek budżetowych
 - q) przygotowywanie projektów planów dochodów i wydatków, funduszy celowych, dochodów własnych jednostek budżetowych, przychodów i rozchodów,
 - r) opracowywanie harmonogramu wykonania budżetu,
 - s) rozliczanie podatku od towarów i usług.
2. Prowadzenie windykacji należności.
3. Prowadzenie ewidencji zobowiązań.
4. Współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli, urzędem skarbowym, ZUS-em, PZU, bankiem , Regionalną Izbą Obrachunkową.

2. WYDZIAŁ FINANSOWY (FN)

1. Prowadzenie spraw z zakresu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych.
2. Prowadzenie postępowań dotyczących opłaty targowej.
3. Stała aktualizacja danych mających wpływ na wysokość ww. podatków.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

4. Bieżące prowadzenie księgowości podatkowej oraz dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z poborem i egzekucją podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz opłaty targowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Przygotowywanie projektów decyzji przyznających ulgi w spłacie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty targowej.
7. Przygotowywanie projektów postanowień w zakresie ulg podatkowych w podatkach stanowiących dochody Gminy, pobieranych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
8. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z prowadzonych przez Wydział ewidencji.
9. Wydawanie kwitariuszy sołtysom, rozliczanie sołtysów z pobranych wpłat i naliczanie im prowizji.
10. Prowadzenie ewidencji podatkowej przedmiotów opodatkowania podatkami od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz od środków transportowych.

3. WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY (Uia)

1. Opracowywanie analiz dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
2. Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Obsługa merytoryczna procedury sporządzania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
4. Wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium.
5. Przygotowywanie wytycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych i realizacyjnych.
6. Opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w ramach prac własnych wydziału.
7. Przygotowywanie części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych na wykonywanie miejscowych planów przez projektowe jednostki zewnętrzne.
8. Obsługa merytoryczna i formalna poszczególnych etapów projektów planów oraz elaboratu planu po jego zatwierdzeniu.
 - a) zbieranie wniosków oraz przeprowadzanie procesów opiniowania i uzgodnień z uprawnionymi jednostkami i instytucjami.
 - b) obsługa procesu wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu.
 - c) przygotowywanie projektów zawiadomień i zarządzeń Burmistrza.
 - d) sprawdzanie kompletności dokumentacji planów, ich odbiór i archiwizacja oraz przekazywanie uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wojewodzie, celem stwierdzenia zgodności z prawem i opublikowania w Dzienniku Urzędowym.
9. Zapewnienie standaryzacji zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego opracowywanych dla terenów gmin sąsiednich.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

11. Opracowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12. Opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych.
13. Opracowywanie projektów decyzji:
 - o warunkach zabudowy
 - o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
14. Przeprowadzanie procedur związanych z uzgodnieniem projektów decyzji.
15. Uzgadnianie i opiniowanie projektów plastycznych umieszczonych w przestrzeni publicznej miasta i gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem istniejących dróg lokalnych do kategorii dróg gminnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom.
18. Prowadzenie rejestrów aktów administracyjnych z zakresu merytorycznego działania wydziału.
19. Przygotowywanie odpowiedzi na zażalenia i odwołania a następnie przekazywanie całości dokumentacji do organu II instancji.

4. WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI (GGG)

1. Prowadzenie bazy danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, wydawanie zawiadomień i zaświadczeń.
2. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w przedmiocie rozgraniczeń nieruchomości.
4. Nadzorowanie i odbiór opracowań geodezyjnych zleczanych dla potrzeb służbowych.
5. Wykonywanie niewielkich opracowań geodezyjnych dla potrzeb służbowych.
6. Przygotowywanie wniosków o założenie bądź dokonanie zmian w księgach wieczystych oraz dokonanie wpisów lub zmian w ewidencji gruntów.
7. Prowadzenie spraw związanych z zamianą oraz sprzedażą nieruchomości gminnych bądź oddawaniem w użytkowanie wieczyste gruntu – w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
8. Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem nieruchomości na własność gminy.
10. Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych.
12. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego we własność.
13. Prowadzenie kontroli stanu zabudowy nieruchomości zgodnie z warunkami umowy oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
14. Prowadzenie spraw dotyczących rozwiązywania umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste m. in. w przypadku nie wywiązania się użytkownika wieczystego z warunków umowy.
15. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

16. Przygotowywanie zaświadczeń w sprawie korzystania przez gminę z prawa pierwokupu nieruchomości.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, przekazywaniem w użyczenie, w zarząd, w użytkowanie nieruchomości stanowiących własność gminy.
18. Ustalanie i pobieranie opłat z tytułu instalacji reklam na nieruchomościach gminnych.
19. Prowadzenie spraw związanych z „uwłaszczeniem”: Spółdzielni, użytkowników garaży, ogródków działkowych, itp.
20. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi gminne.
21. Regulacja stanu prawnego nieruchomości należących do wspólnot gruntowych i mienia gromadzkiego.
22. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw dotyczących zasiedzeń nieruchomości.
23. Przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji mienia – nieruchomości.
24. Prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego – nieruchomości.
25. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą przeznaczenia tzw. „rent planistycznych”.
26. Prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń odszkodowawczych, o których mowa w art. 36 i 37 ustawy o planowaniu przestrzennym.
27. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej w gruncie stanowiącym własność Gminy Piaseczno bądź będącym w użytkowaniu wieczystym Gminy i obciążanie gruntów gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi.
28. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich ustalonych przez Radę Miejską.

5. WYDZIAŁ KADR I ADMINISTRACJI (ADK)

1. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi mieszkańców: recepcji, kancelarii, sekretariatu.
2. Prowadzenie techniczno-kancelaryjnej obsługi narad i posiedzeń Kierownictwa Urzędu.
3. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi.
5. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
6. Prowadzenie archiwum spraw osobowych byłych pracowników, wydawanie świadectw pracy.
7. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnych z obowiązującymi przepisami w zakresie bhp i p.poż. przy współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP.
8. Prowadzenie archiwum Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy.
9. Zarządzanie i administrowanie budynkiem Urzędu.
10. Zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy pracowników.
11. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami i pieczęciami.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

12. Prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza.

6. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH (WSO)

1. Prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych
 - a) rejestracja pobyków stałych oraz czasowych,
 - b) weryfikacja danych osobowych,
 - c) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - d) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - e) wydawanie dowodów osobistych,
 - f) unieważnianie dowodów osobistych,
 - g) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
 - h) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - i) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - j) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych,
 - k) nadawanie numeru PESEL na wnioski.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.
 - a) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
 - b) współpraca z policją, prokuraturą i sądem w zakresie wykonywanych czynności.
3. Prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacji.

7. WYDZIAŁ INWESTYCJI (INW)

1. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji kubaturowych, oświetleniowych ulic, boisk, placów i skwerów, a w tym:
 - a) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych gminy
 - b) przygotowanie inwestycji prowadzonych przez gminę w zakresie:
 - opracowania prognoz inwestycyjnych dotyczących zatwierdzonych w planie finansowym zadań inwestycyjnych z podziałem na poszczególne lata realizacji z wyliczeniem wartości zadania i planowanego przerobu w tych latach,
 - przygotowania określonej w odpowiednich przepisach dokumentacji technicznej wraz z niezbędnymi uzgodnieniami.
 - c) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji prowadzonych inwestycji.
 - d) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych inwestycji
 - e) odbiór techniczny i rozliczanie zakończonych inwestycji.
 - f) przekazywanie zakończonych inwestycji w celu wniesienia ich na majątek gminy.
 - g) przekazywanie zakończonych inwestycji do eksploatacji.

8. WYDZIAŁ INWESTYCJI DROGOWYCH I INŻYNIERII RUCHU (IDR)

1. Kompleksowe przygotowanie inwestycji i remontów dróg wraz z niezbędną infrastrukturą towarzyszącą tj. odwodnienie, wodociągi, kanalizacja sanitarna i oświetlenie (przygotowanie projektów budowlanych, uzgodnienia z gestorami sieci uzbrojenia technicznego).
2. Nadzór nad opracowaniem dokumentacji wraz z uzyskaniem niezbędnych pozwoleń na budowę i decyzji ZRiD.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

3. Nadzór inwestorski w zakresie budowy i remontów dróg, sieci wodociągowo-kanalizacyjnych i instalacji elektrycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - a) wybór wykonawcy robót – przygotowywanie materiałów przetargowych i umów,
 - b) odbiory techniczne,
 - c) ostateczne rozliczenie zakończonych zadań,
 - d) przekazanie zakończonych inwestycji do wydziału księgowości budżetowej.
4. Udział w pracach Zakładu Uzgodnień Dokumentacji przy Starostwie Powiatowym w Piasecznie, w zakresie dróg gminnych.
5. Uzgodnienia projektów i wydawanie warunków technicznych dotyczących systemu odwodnieniowego terenu i dróg z wyłączeniem kanalizacji deszczowej będącej w kompetencji Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Piasecznie.
6. Wydawanie decyzji o uzgodnieniu zjazdów na drogi gminne.
7. Opiniowanie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Rozpatrywanie wniosków, zlecenie i zatwierdzanie projektów w sprawie zmian organizacji ruchu (stałych i czasowych) dla dróg gminnych.
9. Przebudowa oraz utrzymanie oznakowania poziomego i pionowego oraz oznakowania Systemu Informacji Miejskiej.
10. Inżynieria ruchu:
 - a) lokalizacja urządzeń w pasie drogowym,
 - b) zajęcie pasa drogowego,
 - c) umieszczenie urządzeń i reklam w pasie drogowym,
 - d) organizacja ruchu drogowego w zakresie przygotowania i opiniowania projektów,
 - e) oznakowanie dróg gminnych,
 - f) organizacja ruchu drogowego w zakresie przygotowania i opiniowania projektów.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych na zajęcia pasa drogowego, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, kontrola zgodności zajmowania pasa drogowego z wydanym zezwoleniem.
12. Prowadzenie ewidencji reklam w pasie drogowym oraz naliczanie opłat.
13. Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz koordynacja spraw dotyczących organizacji ruchu.
14. Prowadzenie spraw dot. nabywania nieruchomości zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tzw. ZRID).

9. WYDZIAŁ POLITYKI MIESZKANIOWEJ (PM)

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem mieszkaniowego zasobu Gminy Piaseczno.
2. Prowadzenie spraw związanych z remontami budynków i lokali należących do mieszkaniowego zasobu Gminy Piaseczno.
3. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy:
 - a) przygotowywanie umów najmu lokali,
 - b) zawieranie umów z dostawcami mediów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem w najem lokali.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

4. Współpraca ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i naliczaniem oraz rozliczaniem opłat za używanie lokalu należącego do mieszkaniowego zasobu Gminy Piaseczno.
6. Prowadzenie windykacji należności za używanie lokali należących do mieszkaniowego zasobu Gminy Piaseczno.
7. Współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową.
8. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali będących w mieszkaniowym zasobie Gminy Piaseczno.
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oraz przekazywaniem w najem lokali użytkowych należących do Gminy Piaseczno.
10. Prowadzenie spraw związanych z remontami lokali użytkowych należących do Gminy Piaseczno.

10. WYDZIAŁ UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY I TRANSPORTU PUBLICZNEGO (IT):

1. Bieżące utrzymanie dróg (naprawy nawierzchni jezdni, chodników, równanie dróg gruntowych, przyjmowanie zgłoszeń o ubytkach w jezdniach).
2. Melioracje i retencja (nadzór nad realizacją wykonywanych robót melioracyjnych i retencji oraz ich rozliczanie).
3. Utrzymanie kanalizacji deszczowej w pasie drogowym.
4. Pobieranie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg, obiektów inżynierskich, parkingów, chodników i ścieżek rowerowych.
6. Utrzymanie i konserwacja oświetlenia dróg, ulic i placów, w tym rozliczanie płatności.
7. Organizacja transportu publicznego:
 - a) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacji zbiorowej,
 - b) dokonywanie uzgodnień rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej,
 - c) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne na terenie gminy Piaseczno zgodnie z ustawą o transporcie drogowym.
8. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami komunikacyjnymi.
9. Prowadzenie spraw związanych ze Strefą Płatnego Parkowania (SPP) w zakresie:
 - a) kontroli uiszczania opłat za postój pojazdów w SPP w Piasecznie,
 - b) serwisu technicznego parkomatów i przyjmowania zgłoszeń o niesprawności urządzeń,
 - c) przyjmowania wniosków i wydawania abonamentów,
 - d) prowadzenia postępowania windykacyjnego,
 - e) przyjmowania i rozpatrywania reklamacji,
 - f) przyjmowania skarg i wniosków.
10. Nadzór nad eksploatacją Piaseczyńskiego Roweru Miejskiego.

11. WYDZIAŁ UTRZYMANIA TERENÓW PUBLICZNYCH (UTP):

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych, parków i skwerów, placów zabaw etc.
2. Prowadzenie targowisk miejskich oraz cmentarza komunalnego.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

4. Zapewnienie dozoru przedszkoli podległych Gminie Piaseczno oraz wykonywanie prac porządkowych i konserwacyjno-naprawczych na terenie tych obiektów.

12. WYDZIAŁ EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (EDG)

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności gospodarczej.
2. Ewidencja innych obiektów hotelarskich wynikających z ustawy o usługach turystycznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
4. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją żłobków i klubów dziecięcych (dokonywanie wpisów, prowadzenie rejestru; publikacja rejestru w BIP-ie; wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu; nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi).
5. Wydawanie licencji na taksówki na terenie gminy Piaseczno.

13. WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH (WSS)

1. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz świadczenia dobry start.
2. Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń wg form realizacji.
3. Ustalanie uprawnień, naliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna.
4. Prowadzenie postępowań w sprawach o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz świadczenia dobry start. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej windykacji nienależnie pobranych ww. świadczeń oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Księgowości Budżetowej.
5. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych w przypadkach określonych w przepisach prawa, w tym prowadzenie egzekucji sądowej oraz egzekucji administracyjnej należności dłużników alimentacyjnych z tytułu świadczeń wypłacanych z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej.
6. Współpraca z instytucjami realizującymi wypłatę świadczeń, z urzędami pracy, urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi, sądami, prokuraturą, policją, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz z innymi organami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

14. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ROLNEJ (OŚR)

1. Prowadzenie spraw dotyczących miejsc objętych szczególną ochroną przyrody.
2. Prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem w zakresie usuwania drzew i krzewów na terenach nieleśnych z wyłączeniem nieruchomości będących w zakresie kompetencji Starosty.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną wody, powietrza atmosferycznego, gleby oraz ograniczeniem hałasu.
4. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
5. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu, z wyłączeniem zagadnień dot. gospodarki odpadami.
6. Opiniowanie projektów prac geologiczno inżynierskich, hydrogeologicznych oraz koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
7. Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
8. Edukacja ekologiczna oraz propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju z wyłączeniem zagadnień dot. gospodarki odpadami.
9. Prowadzenie spraw dot. zmiany stanu wody na gruncie.
10. Prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym.
11. Współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
12. Prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem w zakresie uprawy maku oraz konopi włóknistych.
13. Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.
14. Rejestracja psów ras agresywnych.
15. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego oznaczonego kodem CN 2710 19 41 do 2710 19 49 wykorzystywanego do produkcji rolnej.
16. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi pracującymi na rzecz rolnictwa.
17. Organizacja szkoleń, pokazów, konkursów dla rolników z terenu gminy.
18. Prowadzenie rejestrów w tym publicznie dostępnego rejestru danych o środowisku w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
19. Prowadzenie spraw związanych z zestawieniem informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat dotyczących emisji pyłów lub gazów do powietrza z obiektów oraz środków transportu będących we władaniu Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
20. Ustalanie opłaty za zmniejszenie retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni 3500m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej.
21. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy na likwidację niskiej emisji oraz dofinansowanie inwestycji związanej z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii zgodnie z podjętymi uchwałami.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

15. WYDZIAŁ GOSPODARKI ODPADAMI (GO)

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami należących do zadań gminy, w tym m.in.
 - a/ prowadzenie działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - b/ realizacja zadań zawartych w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami dla Mazowsza.
 - c/ prowadzenie spraw związanych z promowaniem, wdrażaniem i koordynowaniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (w tym nadzór nad PSZOK).
 - d/ prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem i usuwaniem wyrobów azbestowych oraz nadzór nad realizacją Programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
 - e/ prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - f/ wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
 - g/ wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
 - h/ prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy ordynacja podatkowa.
 - i/ podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych.
 - j/ podejmowanie działań mających na celu powstanie na terenie gminy instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.
 - k/ podejmowanie działań mających na celu ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania.
 - l/ przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdań dotyczących zebranych odpadów oraz nieczystości ciekłych.
2. Opracowywanie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie miasta i gminy Piaseczno.
3. Prowadzenie rejestrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej na rachunkach dochodów i wydatków związanych z systemem gospodarowania odpadami.
5. Prowadzenie obsługi finansowej kasy Urzędu przy ul. Wojska Polskiego 54 w Piasecznie.

16. WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH (SPS)

1. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (z wyłączeniem spraw dot. zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych).
2. Prowadzenie spraw związanych z gminnym programem rozwiązywania problemów alkoholowych, przygotowywanie projektu gminnego programu, jego realizacja oraz sporządzanie stosownych sprawozdań, a także współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

4. Przygotowywanie i wdrażanie gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. Prowadzenie spraw w zakresie dotacji celowych udzielanych przez gminę na realizację zadań zleconych fundacjom, stowarzyszeniom oraz klubom i stowarzyszeniom sportowym, w tym m.in. ogłaszanie konkursów, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie umów.
6. Prowadzenie spraw dotyczących wypełniania funkcji organu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.
7. Realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących promocji i ochrony zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z placówkami oświatowymi, dla których Gmina jest organem założycielskim.
8. Koordynowanie akcji społecznych w zakresie promocji i ochrony zdrowia na terenie Gminy np. mammobus, geriatriobus.
9. Realizacja zadań Gminy w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech w trybie i na zasadach ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawy o finansach publicznych.
10. Koordynowanie działań w zakresie stomatologii w placówkach oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym.
11. Obsługa posiedzeń i bieżąca współpraca z Piaseczyńską Radą Seniorów w zakresie jej zadań.
12. Współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi w Gminie Piaseczno na rzecz seniorów.
13. Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi.
14. Prowadzenie i aktualizacja portalu informacyjnego dla seniorów.
15. Obsługa administracyjno-biurowa Piaseczyńskiej Rady Kobiet.

17. REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (ZK)

1. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym m.in.:
 - a) realizacja zadań planowania cywilnego,
 - b) przygotowywanie planów zarządzania kryzysowego,
 - c) przygotowywanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
 - d) przygotowywanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - e) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - f) przygotowywanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
 - g) przygotowywanie procedur działania w czasie wystąpienia zagrożeń i klęsk żywiołowych,
 - h) przygotowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią,
 - i) prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego,
 - j) organizowanie, koordynacja i prowadzenie działań ratowniczych na terenie gminy,
 - k) przygotowywanie projektów rozwiązań prawnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym m.in.:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

- a) planowanie i realizacja zadań w dziedzinie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) planowanie funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
 - c) planowanie organizacyjnych przygotowań zapewniających wykonywanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - d) planowanie i realizacja działań dla potrzeb natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
 - f) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy będących pracownikami Urzędu lub radnymi.
3. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym m.in.:
- a) planowanie funkcjonowania obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - b) przygotowywanie planów w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
4. Prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym m.in.:
- a) nadzór nad działalnością oraz prowadzenie dokumentacji ochotniczych straży pożarnych,
 - b) zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
 - c) planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz wyposażenia dla jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków ochotniczych straży pożarnych, młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz sprzętu i siedzib OSP,
 - e) współdziałanie z Komendantem Miejsko-Gminnym OSP,
 - f) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP.
5. Prowadzenie spraw z zakresu wojskowego, w tym m.in.:
- a) rejestracja przedpoborowych na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem poborowych i żołnierzy odbywających służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub sprawujących bezpośrednią opiekę,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rekompensatami utraconych wynagrodzeń żołnierzy rezerwy którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
 - e) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - f) prowadzenie rejestrów wymaganych przez organy administracji wojskowej.
6. Prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego, w tym wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń publicznych i imprez masowych na terenie gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem.

18. REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (RZP)

1. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz Gminy w zakresie procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, a w tym między innymi opracowywanie SIWZ, gromadzenie dokumentacji przetargowej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

2. Przyjmowanie od jednostek organizacyjnych urzędu oraz Gminy niezbędnej dokumentacji w celu przeprowadzenia procedury wynikającej z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących odwołań od podjętych rozstrzygnięć przetargowych.

19. REFERAT POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH (FZ)

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy.
2. Monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy.
3. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
4. Utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na teren Gminy.
5. Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom o możliwościach pozyskania środków pomocowych UE.
6. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dla mieszkańców, instytucji, firm i organizacji pozarządowych z zakresu pozyskiwania środków z funduszy UE na własne działania społeczne i inwestycyjne oraz promocja Gminy w zakresie pozyskanych funduszy.
7. Opracowanie i realizacja polityki gospodarczej gminy w zakresie:
 - a) wspierania przedsiębiorczości,
 - b) współpracy ze środowiskami gospodarczymi i naukowymi,
 - c) współpracy z podmiotami innowacyjnej gospodarki przyczyniającymi się do zwiększenia zatrudnienia,
 - d) współpracy z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców.
8. Prowadzenie i koordynacja realizacji projektów z zakresu rozwoju gospodarczego i podnoszenia konkurencyjności gospodarki gminy:
 - a) tworzenie i prowadzenie stref gospodarczych,
 - b) inicjowanie programów pomocowych i organizacyjnych na rzecz rozwoju przedsiębiorczości,
 - c) inicjowanie i koordynowanie programów wsparcia przedsiębiorców w zakładaniu działalności gospodarczej i tworzeniu nowych miejsc pracy,
 - d) tworzenie i koordynowanie projektów wsparcia przedsiębiorców z obszaru „nowych technologii”,
 - e) tworzenie i koordynacje projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich.
9. Promocja potencjału gospodarczego gminy, w tym m.in. przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem gminy w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych.

20. REFERAT INNOWACJI MIEJSKICH (IM)

1. Inicjowanie i wdrażanie innowacyjnych projektów miejskich typu „Smart City”.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

2. Gromadzenie, pozyskiwanie i integracja baz danych dotyczących działalności gminy.
3. Wykonywanie analiz i raportów w oparciu o wszelkie dostępne bazy danych na potrzeby zarządzania gminą.
4. Wspomaganie jednostek organizacyjnych Urzędu w prowadzeniu projektów gminnych zgodnie z metodyką zarządzania projektami.
5. Prowadzenie spraw związanych z Piaseczyńską Kartą Mieszkańca:
 - a) obsługa systemu do wydawania karty,
 - b) planowanie i realizacja nowych funkcji i usług dostępnych na karcie,
 - c) wdrażanie e-karty.
6. Prowadzenie spraw związanych z Piaseczyńską Kartą Dużej Rodziny oraz Ogólnopolską Kartą Dużej Rodziny.
7. Współpraca z podmiotami deklarującymi włączenie się do Programu Piaseczyńskiej Karty Mieszkańca i Piaseczyńskiej Karty Dużej Rodziny oraz promocja ww. programów.
8. Prowadzenie strony internetowej dot. Piaseczyńskiej Karty Mieszkańca i Piaseczyńskiej Karty Dużej Rodziny.
9. Wydawanie biletu Metropolitalnego w ramach programu Warszawa +.

21. REFERAT POLITYKI MOBILNOŚCI I TRANSPORTU (MT)

1. Koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu transportowego gminy i realizacja polityki transportowej, obejmującej układ drogowy, parkingi, ścieżki rowerowe i transport publiczny.
2. Przygotowywanie projektów programów rozwoju sieci drogowej i publicznego transportu zbiorowego oraz określanie priorytetów realizacji tych programów.
3. Przygotowanie analiz, prognoz, opinii, opracowań, koncepcji drogowych, planów dotyczących rozwoju sieci drogowej i publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy przygotowaniu strategii rozwoju i planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Uzgadnianie rzeczowego zakresu transportowych zadań inwestycyjnych w projektach rocznych i wieloletniej prognozie finansowej, ustalanie priorytetu realizacji tych zadań.
6. Prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji dróg publicznych do odpowiedniej kategorii i prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
7. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o infrastrukturze transportowej.
8. Współpraca, uzgodnienia i porozumienia z organami gmin, powiatu, województwa i kraju oraz podmiotami świadczącymi usługi w zakresie publicznego transportu zbiorowego, dla tworzenia spójnego systemu dróg i rozwoju publicznego transportu zbiorowego.
9. Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na obszarze Gminy, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w tworzeniu programów bezpieczeństwa ruchu pojazdów i pieszych oraz bezpieczeństwa w środkach publicznego transportu zbiorowego.
10. Analizowanie wybranych nowatorskich rozwiązań dla publicznego transportu zbiorowego stosowanych w innych miastach, pod względem technicznym i organizacyjno-prawnym oraz możliwości ich wdrożenia dla potrzeb obsługi transportowej gminy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

11. Prowadzenie prac związanych z utrzymaniem matematycznego modelu ruchu, zbieraniem niezbędnych danych oraz badań ruchu i zachowań komunikacyjnych mieszkańców.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zawartych przez Gminę porozumień z prywatnymi inwestorami w zakresie partycypacji w kosztach budowy infrastruktury.
13. Konsultacje społeczne w zakresie polityki mobilności.
14. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych do GDDKiA.
15. Utrzymywanie stałej współpracy z organami i instytucjami w ramach powiatu oraz obszaru metropolitalnego Warszawy w szczególności w sprawach związanych z rozwojem systemu komunikacyjnego i transportu publicznego.

22. REFERAT INFORMATYKI (INF)

1. Przygotowywanie pod względem merytorycznym przetargów dot. inwestycji związanych z komputeryzacją urzędu.
2. Bieżący nadzór nad przebiegiem inwestycji związanych z komputeryzacją urzędu.
3. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego w urzędzie.
4. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych (przetwarzanie danych) w systemie informatycznym zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Opracowywanie propozycji do planów finansowych w zakresie działania referatu, występowanie z wnioskami dot. unowocześniania infrastruktury komputerowej.
6. Bieżąca współpraca z gwarantem oraz serwisem infrastruktury komputerowej.
7. Nadzór i kontrola nad procesem wdrożenia i funkcjonowania systemu informatycznego.

23. BIURO PROMOCJI I KULTURY (BPK)

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem organu prasowego „Gazeta Piaseczyńska”, a w tym między innymi zamieszczanie wszelkich aktów prawa miejscowego i innych komunikatów wymagających publikacji oraz dystrybucja ogłoszeń.
2. Publikowanie ogłoszeń i informacji w zewnętrznej prasie lokalnej i prasie ogólnopolskiej.
3. Prowadzenie stron internetowych urzędu oraz profilu gminy na facebooku.
4. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami rzecznika prasowego gminy, kontakt z mediami i obsługa prasowa urzędu.
5. Prowadzenie spraw związanych z promocją wizerunku gminy.
6. Gromadzenie i publikowanie informacji dotyczących gminy.
7. Opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy.
8. Współpraca międzynarodowa w tym kontakty z gminami partnerskimi.
9. Obsługa systemu powiadamiania mieszkańców za pomocą wiadomości sms.
10. Wspieranie imprez mających charakter promocyjny dla gminy Piaseczno.
11. Obsługa Funduszu Sołectkiego w zakresie promocji wsi i integracji mieszkańców.
12. Nadzór nad strefami publicznego dostępu do Internetu (Wi-Fi).
13. Koordynacja zadań z zakresu organizacji Budżetu Obywatelskiego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

24. BIURO RADY MIEJSKIEJ (RM)

1. Przygotowanie i obsługa posiedzeń rady miejskiej oraz komisji problemowych.
2. Obsługa kancelaryjna przewodniczącego Rady Miejskiej oraz komisji problemowych.
3. Publikowanie uchwał oraz innych dokumentów będących przedmiotem pracy Rady Miejskiej na stronach internetowych Gminy Piaseczno.

25. BIURO RADCÓW PRAWNYCH (BRP)

1. Obsługa prawna rady oraz urzędu.
2. Zastępstwo procesowe.
3. Opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi: umów, uchwał, zarządzeń, porozumień oraz innych pism prawnych.
4. Bieżące informowanie organów rady miejskiej oraz jednostek organizacyjnych urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

26. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (OIN)

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów dotyczących informacji niejawnych.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Kierowanie pracą kancelarii materiałów niejawnych.
7. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie burmistrza o przebiegu tej współpracy.
8. Opracowywanie planów postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
9. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamianie o tym burmistrza: a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą - również właściwą służbę ochrony państwa.
10. Prowadzenie na polecenie Burmistrza postępowań sprawdzających wobec osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.

27. KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH (KMN)

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją dokumentów oznaczonych odpowiednimi klauzulami – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie rejestrów ewidencyjnych dokumentów niejawnych.
3. Egzekwowanie prawidłowości oznaczania dokumentów niejawnych.
4. Przyjmowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych.
5. Egzekwowanie zwrotu do kancelarii materiałów niejawnych dokumentów niejawnych po zakończeniu pracy merytorycznej na tych dokumentach.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

28. SAMODZIELNE STANOWISKA DS. ROZWOJU I POLITYKI GOSPODARCZEJ (RPG)

1. Koordynacja prac w zakresie polityki rozwoju w korelacji z dokumentami strategicznymi na poziomie europejskim, krajowym i regionalnym, w tym:
 - a) przygotowanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy,
 - b) prowadzenie prac w zakresie polityki miejskiej i rewitalizacji,
 - c) prowadzenie prac w zakresie polityki metropolitarnej obszaru funkcjonalnego aglomeracji warszawskiej.
2. Prowadzenie spraw związanych z polityką inwestycyjną gminy, w tym:
 - a) planowanie inwestycji,
 - b) opracowywanie projektów planów wydatków majątkowych,
 - c) współpraca w opracowywaniu propozycji rozwiązań organizacyjnych realizacji inwestycji,
 - d) monitorowanie realizacji inwestycji,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji.
3. Opracowanie i nadzór nad strategią rozwoju infrastruktury (w zakresie retencji, odwodnienia i melioracji, wodociągów, kanalizacji sanitarnej, sieci ciepłowniczych, sieci gazowych, sieci teletechnicznych, światłowodu, oświetlenia dróg i placów, sygnalizacji świetlnej dróg) we współpracy z PWIK-Piaseczno, PCU, Zakładem Energetycznym, PGNIG i innymi instytucjami i firmami.
4. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem przyszłym użytkownikom składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji inwestycji.
5. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i realizacją Lokalnego Programu Rewitalizacji.
6. Koordynacja spraw związanych z przygotowaniem projektów finansowanych na zasadzie partnerstwa publiczno-prywatnego.

29. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. POLITYKI ENERGETYCZNEJ (PE)

1. Nadzór nad realizacją polityki energetycznej gminy Piaseczno – w tym planowanie energetyczne i działania inwestycyjne oraz ich koordynacja z działaniami przedsiębiorstw energetycznych.
2. Nadzór, realizacja i koordynacja zadań wynikających z Planu działań na rzecz zrównoważonej energii (SEAP), Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz Porozumienia między Burmistrzami.
3. Reprezentowanie Gminy w kontaktach z organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią m.in. NFOŚiGW, Porozumienia między Burmistrzami, Stowarzyszeniem Gmin Polska Sieć „Energie Cités” (PNEC), itp.
4. Utworzenie i obsługa Systemu Zarządzania Energią w Gminie Piaseczno.
5. Racjonalizacja użytkowania energii, w szczególności w obiektach użyteczności publicznej – utworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminnych.
6. Opracowanie programu modernizacji oświetlenia ulicznego w gminie.
7. Opracowanie programu poprawy efektywności energetycznej na terenie gminy oraz nadzór nad jego realizacją przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy.
8. Zakup energii elektrycznej i gazu na potrzeby Gminy w układzie rynkowym.
9. Współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorstw energetycznych a planami Gminy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

10. Opiniowanie planowanych i bieżących inwestycji w gminie pod kątem energooszczędności budowanych obiektów, uzgadnianie zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych w obiektach gminnych.
11. Wykonywanie i zlecenie analiz opłacalności zastosowania rozwiązań poprawiających efektywność energetyczną dla obiektów gminnych.
12. Wykonywanie i zlecenie audytów energetycznych dla obiektów gminnych.
13. Opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych.
14. Przygotowywanie planów termomodernizacyjnych dla obiektów gminnych.

30. SAMODZIELNE STANOWISKA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (KW)

1. Opracowywanie półrocznych planów kontroli, w tym kontroli kompleksowych, sprawdzających zarówno dot. jednostek organizacyjnych urzędu jak i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Przeprowadzanie kontroli, przygotowywanie protokołów z kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych – zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
3. Realizacja kontroli doraźnych zleczanych przez burmistrza.
4. Przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. Opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach.
6. Wnioskowanie do Biura Radców Prawnych w sprawie wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa.
7. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy Piaseczno informacji o niewykonaniu bądź nieprawidłowym wykonaniu poleceń pokontrolnych.
8. Wnioskowanie do burmistrza w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności materialnej osób, które spowodowały powstanie strat i niedoborów.
9. Rozpatrywanie skarg złożonych na działanie urzędu w trybie K.p.a., przygotowywanie odpowiedzi stronom skarżącym do podpisu burmistrza, prowadzenie rejestru skarg.

31. SAMODZIELNE STANOWISKO – AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

Prowadzenie audytu wewnętrznego - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

32. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (ON)

Koordynowanie zadań dotyczących osób niepełnosprawnych realizowanych przez Gminę, a w szczególności:

- podejmowanie działań na rzecz pełnej integracji społecznej, aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- monitorowanie potrzeb osób niepełnosprawnych na terenie gminy i przygotowywanie propozycji ich zaspokojenia,
- informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im prawach i przywilejach.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

33. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP (BHP)

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie.
3. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
4. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp.
5. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

34. KOMENDANT GMINNY OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (OP)

1. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmiotów współpracujących z systemem na obszarze gminy.
2. Planowanie kierunków rozwoju i specjalizacji Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy.
3. Nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP.
4. Prowadzenie, planowanie i nadzorowanie szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnych.
5. Dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i sytuacji pożarowej oraz występowania innych miejscowych zagrożeń na terenie gminy.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu zapewnienia ochrony przeciwpożarowej zgodnej z obowiązującymi przepisami w obiektach administrowanych przez te jednostki.
7. Prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz organizacja szkoleń dla pracowników urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
8. Współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej i prewencji na terenie gminy.
9. Udział w kierowaniu działaniami ratowniczymi na obszarze gminy w stanach klęski żywiołowej i nadzwyczajnych zdarzeń.
10. Inicjowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

35. STRAŻ MIEJSKA (SM)

1. Wykonywanie zadań przewidzianych prawem dla straży miejskiej.
2. Ochrona porządku w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straże) oraz posesji prywatnych i ich otoczenia.
3. Kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych, oświetlenia ulic, posesji) – przekazywanie informacji o ww. usterkach odpowiednim jednostkom organizacyjnym urzędu.
4. Sprawdzanie wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów.
5. Kontrola zabezpieczenia prowadzonych prac remontowo-inwestycyjnych na terenie miasta i gminy – zgłaszanie zastrzeżeń o stanie zabezpieczenia prac odpowiednim jednostkom organizacyjnym urzędu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO

6. Oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędów komunalnych w celu zwiększenia efektywności ich działania.
7. Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem miejskim (bieżąca eksploatacja; rozbudowa; obsługa – Zespół ds. obsługi monitoringu miejskiego).
8. Prowadzenie spraw związanych z odłowem bezpańskich psów oraz współpraca w tym zakresie ze schroniskami dla zwierząt.

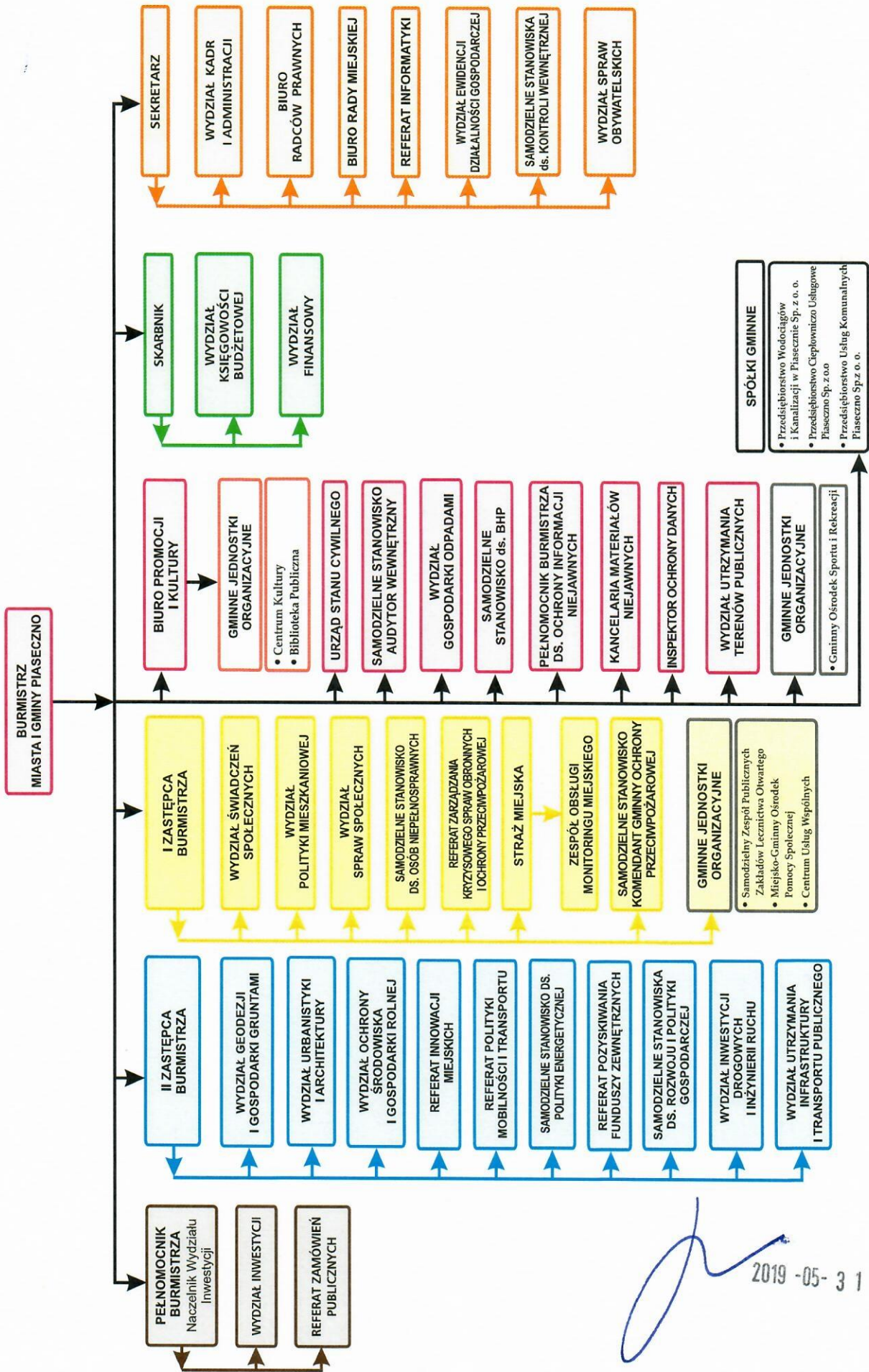
36. URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)

1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Prowadzenie akt zbiorowych do ww. aktów.
3. Załatwianie spraw związanych z sytuacją prawną dziecka.
4. Wydawanie decyzji w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego.
5. Wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
6. Wydawanie odpisów i zaświadczeń.
7. Aktualizacja ksiąg stanu cywilnego zgodnie z orzeczeniami sądów, decyzjami, oświadczeniami, protokołami, aktami stanu cywilnego oraz na podstawie zagranicznych dokumentów.
8. Załatwianie spraw konsularnych dotyczących obywateli polskich zamieszkałych za granicą wynikających z zawartych konwencji.

37. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia, o którym mowa w ust.1.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia wskazanego w ust.1, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO



2019-05-31