

**Zarządzenie Nr 120.84.2018**

**Wójta Gminy Pilchowice**

**z dnia 14 grudnia 2018 r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pilchowicach  
(tekst ujednolicony)**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz.U. z 2018 r., poz. 994)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pilchowicach w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
2. Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są wszyscy pracownicy Urzędu.

**§ 3**

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr KD.120.26.2017 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pilchowice.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**WÓJT**

**Maciej Gogulla**

**INSPEKTOR**

**SEKRETARZ GMINY**

**Anna Szczygieł**

**Dagmara Dzida**

*Andrzej  
Obrębski  
wzrost pismy*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pilchowicach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pilchowice, zwany dalej Regulaminem, określa zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem, strukturę organizacyjną Urzędu, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady załatwiania spraw w Urzędzie.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Pilchowice określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu określa zakres nadzoru merytorycznego Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika nad realizacją zadań gminy przez gminne jednostki organizacyjne.

#### § 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) Gmina - Gmina Pilchowice,
  - 3) Rada –Rada Gminy Pilchowice,
  - 4) Wójt - Wójt Gminy Pilchowice
  - 5) Zastępca Wójta - Zastępca Wójta Gminy Pilchowice,
  - 6) Sekretarz - Sekretarz Gminy Pilchowice,
  - 7) Skarbnik - Skarbnik Gminy Pilchowice,
  - 8) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pilchowice,
  - 9) Urząd - Urząd Gminy Pilchowice,
  - 10) Referat – komórka organizacyjna Urzędu,
  - 11) Kierownik referatu – osoba kierująca pracą Referatu,
  - 12) Zakres czynności –zakres czynności pracownika Urzędu.
2. W szczególności Regulamin precyzuje:
  - 1) zakres działania i zadania Urzędu,
  - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
  - 3) organizację i strukturę organizacyjną Urzędu,
  - 4) zakresy działania komórek organizacyjnych,
  - 5) zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
  - 6) zasady podpisywania pism i aktów prawnych.

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Rada Gminy i Wójt realizują zadania samorządu gminy.
2. Do zasadniczych zadań Urzędu należy stworzenie właściwych warunków organizacyjno – technicznych i administracyjnych oraz zapewnienie wszelkiej pomocy organom samorządu gminy w należyтым wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Pilchowicach, przy ul. Damrota 6.

#### § 4

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Pilchowice, uchwał Rady Gminy, niniejszego regulaminu oraz innych zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego wydawanych przez Wójta.
2. Podstawowym narzędziem kształtowania systemu zarządzania Urzędem są zarządzenia organizacyjne wydawane przez Wójta.

#### § 5

1. Urzędem kieruje Wójt.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy oraz inne akty wewnętrzne.
3. Odpowiedzialność za realizację zadań i przedsięwzięć określonych w niniejszym regulaminie ma swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, wynika z upoważnień oraz wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacyjnego.
4. Pełnomocnictw i upoważnień udziela Wójt (z zastrzeżeniem pkt 5 i 6). Zasady udzielania upoważnień zostały regulowane odrębnym zarządzeniem.
5. Skarbnik może udzielić upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty niezbędnej do skuteczności czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego może upoważnić pracowników urzędu stanu cywilnego, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.

#### § 6

Gospodarowanie majątkiem i finansami Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem szczególnej staranności.

## **Rozdział III**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### § 7

1. Całością działań Urzędu kieruje Wójt przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza Skarbnika oraz kierowników referatów.
2. Sekretarz odpowiada za zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz za realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, zarządza środkami publicznymi zapewniając prawidłową realizację budżetu Gminy. Nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem.
4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik pełnią nadzór merytoryczny nad Referatami, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z załącznikiem nr 2.
5. Kierownicy referatów kierują pracą referatu i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe, rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

## § 8

### **Zadania i kompetencje Wójta (W)**

1. Wójt, jako kierownik Urzędu:
  - 1) wyznacza kierunki działania Urzędu, określa jego misję i cele,
  - 2) wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu, wykonuje stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy,
  - 3) wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące funkcjonowania i działalności Urzędu,
  - 4) przedkłada Radzie Gminy sprawozdania ze swojej działalności oraz z realizacji uchwał Rady,
  - 5) przedkłada Radzie projekt budżetu Gminy,
  - 6) przedkłada sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy,
  - 7) współdziała z Radą i jego Komisjami,
  - 8) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 9) udziela pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 10) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
  - 11) pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
  - 12) organizuje akcje ratownicze w przypadku klęski żywiołowej i katastrof, opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
  - 13) administruje danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie.
2. Wójt, w ramach realizacji zadań gminy:
  1. jest organem wykonawczym gminy,
  2. reprezentuje gminę na zewnątrz,
  3. kieruje bieżącymi sprawami gminy,
  4. zawiera w imieniu gminy umowy i porozumienia.
3. Wójt sprawuje zwierzchnictwo służbowe w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 9

### **Zadania i kompetencje Zastępcy Wójta (ZW)**

Wójt powierza Zastępcy Wójta prowadzenie, w swoim imieniu, spraw gminy w obszarach wskazanych poniżej:

1. koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio referatów, samodzielnych stanowisk w zakresie:
  - 1) inwestycji i zamówień publicznych,
  - 2) rozwoju gminy,
  - 3) edukacji na terenie gminy.
2. koordynacja i nadzór w zakresie działania placówek oświatowych działających na terenie gminy,
3. składania oświadczeń woli w imieniu gminy na zasadach i w zakresie przewidzianym ustawami i innymi przepisami prawa, a także posiadanymi pełnomocnictwami, z poszanowaniem kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności,
4. sprawowania nadzoru nad realizacją uchwał Rady,
5. współdziałania z Radą i jej Komisjami,
6. przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
7. reprezentowania gminy na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Wójtem,
8. nadzoru nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych,
9. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych w Urzędzie,
10. udzielanie odpowiedzi na informację publiczną wpływającą do Urzędu,
11. udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane przez radnych Rady Gminy Pilchowice,
12. podpisywanie, w imieniu Wójta, odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski wpływające do Urzędu,
13. zastępstwo Wójta, zgodnie z udzielonym w tym zakresie upoważnieniem.

## § 10

### **Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy (SE)**

Wójt powierza Sekretarzowi Gminy prowadzenie, w swoim imieniu, spraw związanych z właściwą organizacją pracy Urzędu, w szczególności:

1. koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie:
  - 1) spraw związanych z bieżącym działaniem i organizacją Urzędu,
  - 2) obsługi Radnych oraz Komisji Rady,
  - 3) spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
2. koordynacja i nadzór działań w zakresie:
  - 1) instytucji kultury tj. Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury,
  - 2) Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu,
4. przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
5. reprezentowania gminy na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Wójtem,

6. nadzór i koordynacja w zakresie udostępniania informacji publicznej,
7. zapewnienia sprawnego funkcjonowanie Urzędu, w tym właściwych warunków pracy,
8. nadzór nad czynnościami związanymi z wyborami i referendum,
9. nadzór nad sprawami związanymi z archiwizacją akt Urzędu,
10. wdrażanie polityki kadrowo - płacowej określonej przez Wójta,
11. nadzór nad organizacyjno - administracyjną obsługą Urzędu,
12. doskonalenie metody zarządzania Urzędem, koordynacja i nadzór wdrażania systemów zarządzania,
13. potwierdzanie za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów wytworzonych w Urzędzie,
14. udzielanie odpowiedzi na informację publiczną wpływającą do Urzędu,
15. udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane przez radnych Rady Gminy Pilchowice,
16. podpisywanie, w imieniu Wójta, odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski wpływające do Urzędu,
17. inne zadania z zakresu kierowania Urzędem zlecone przez Wójta.

## § 11

**Do zadania i kompetencji Skarbnika (SK)** należy w szczególności

1. koordynacja i nadzór nad realizacją następujących zadań :
  - 1) opracowywaniem budżetu i jego zmianami,
  - 2) opracowywaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmianami,
  - 3) sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych,
  - 4) przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
  - 5) prowadzeniem rachunkowości Gminy i Urzędu,
  - 6) ustaleniem i poborem podatków i opłat lokalnych.
2. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
3. zapewnienie równowagi budżetowej i efektywne zarządzanie długiem,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. dokonywanie wstępnej kontroli:
  - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 2) kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. informowanie na bieżąco Wójta o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach, związanych z wykonywaniem budżetu Gminy.
7. Skarbnik pełni bezpośredni nadzór nad referatami: Finansowo – Budżetowym oraz Podatków i Opłat.

## § 12

1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podlegają bezpośrednio Wójtowi.
2. Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym Urzędu.
3. Zastępca Skarbnika jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego i podlega bezpośrednio Skarbnikowi.
4. Kierownik Referatu Rozwoju Gminy pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Przedsiębiorcami i w tym zakresie podlega bezpośrednio Wójtowi.

5. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Czystego Powietrza i w tym zakresie podlega bezpośrednio Wójtowi.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest równocześnie Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.
7. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
8. Obsługa prawna Urzędu zlecana jest kancelariom prawnym. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.
9. Służba BHP pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie. Zadania z zakresu BHP w Urzędzie zlecane są firmie zewnętrznej na podstawie odrębnych umów.
10. Wójt, jako administrator danych osobowych powierza, w ramach umowy, wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych firmie zewnętrznej.

## **Rozdział IV**

### **Referaty, komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnicy**

#### § 13

1. W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione komórki organizacyjne.
 

1) Referat Finansowo – Budżetowy	FB
2) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	IZP
3) Referat Ochrony Środowiska	OS
4) Referat Organizacyjny	OR
5) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami	PGN
6) Referat Podatków i Opłat	PO
7) Referat Rozwoju Gminy	RG
8) Referat Spraw Obywatelskich	SO
9) Urząd Stanu Cywilnego	USC
  
2. W skład Urzędu wchodzić także:
 

1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
2) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Przedsiębiorcami,	WOP
3) Pełnomocnik ds. Czystego Powietrza	PCP
4) Samodzielne stanowisko ds. kadr	KD
5) Samodzielne stanowisko ds. edukacji	EDU

#### § 14

Dla realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa pracowników z co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Wójt, w drodze zarządzenia, może powołać zespół zadaniowy wyznaczając jednocześnie osobę nadzorującą pracę zespołu.

#### § 15

1. Referatami kierują kierownicy, ich zastępcy lub inne osoby, którym powierzono taką funkcję w zakresie czynności.
3. W ramach struktury organizacyjnej Wójt może tworzyć samodzielne stanowiska pracy.
4. Zadania pracowników odzwierciedlone są w indywidualnych zakresach czynności.

## § 16

Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich kierowników Referatów:

1. kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy powierzonego referatu, a w szczególności zadań wynikających z niniejszego Regulaminu poprzez ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków dla pracowników i podziału zastępstw między nimi,
2. dbałość o merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji oraz sporządzanych dokumentów, wniosków i opinii w referacie,
3. przygotowywanie dokumentów, zestawień, projektów odpowiedzi i innych materiałów na potrzeby Rady i jej komisji,
4. współuczestniczenie w opracowywaniu projektów oraz wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
5. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy oraz przygotowywanie projektu i realizacja planu finansowego Urzędu, w części dotyczącej działalności danej komórki,
6. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych wynikających z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. określanie potrzeb dotyczących ubezpieczeń mienia w zakresie działania referatu,
8. wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania komórki organizacyjnej,
9. określanie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizację z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej, sprawozdawczości oraz badania ryzyka,
10. rozpatrywanie odwołań i innych środków zaskarżenia oraz przesyłanie akt sprawy do organu wyższej instancji lub sądu administracyjnego,
11. przygotowywanie – stosownie do kompetencji – programów, planów oraz sprawozdań,
12. współdziałanie i realizowanie zadań dotyczących ochrony ppoż. I BHP.
13. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa z zakresu:
  - 1) ochrony danych osobowych, RODO,
  - 2) dostępu do informacji publicznej,
  - 3) ochrony informacji niejawnych,
  - 4) finansów publicznych,
  - 5) kodeksu postępowania administracyjnego,
14. uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem, na podstawie przepisów ogólnych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
15. w zakresie zamówień publicznych, będących w kompetencji kierowanego Referatu,:
  - 1) do działania w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
  - 2) do wszczynania postępowań o zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro,
16. udzielanie odpowiedzi na informację publiczną wpływającą do Urzędu, zgodnie z zakresem pracy kierowanego Referatu,
17. udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane przez radnych Rady Gminy Pilchowice, zgodnie z zakresem pracy kierowanego Referatu,



18. udzielanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski wpływające do Urzędu, zgodnie z zakresem pracy kierowanego Referatu,
19. nadzór nad terminowością i rzetelnością załatwianych spraw, o których mowa w pkt 15, 17, 18.
20. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej.
21. Kierownicy referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę kierowanej komórki organizacyjnej odpowiednio przed: Wójtem, nadzorującym referat zastępcą Wójta, Skarbnikiem, Sekretarzem.

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę odpowiednio przed bezpośrednim przełożonym.

## § 17

Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należą:

1. znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania referatu,
2. należyte i zgodne z prawem przyjmowanie i załatwianie interesantów,
3. przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw,
4. należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
5. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa z zakresu:
  - 1) ochrony danych osobowych, RODO,
  - 2) dostępu do informacji publicznej,
  - 3) ochrony informacji niejawnych,
  - 4) finansów publicznych,
  - 5) kodeksu postępowania administracyjnego,
5. przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej,
6. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych wynikających z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy.

## **Rozdział V** **Zakresy zadań komórek organizacyjnych**

### § 18

#### **Referat Finansowo – Budżetowy (FB)**

Do zakresu działania Referatu Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:

##### **I. w zakresie budżetu Gminy**

1. opracowanie rocznego budżetu gminy,
2. dokonywanie zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego w drodze zarządzeń i uchwał,
3. opracowanie planu finansowego urzędu oraz dokonywanie zmian w planie finansowym w trakcie roku budżetowego,
4. opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy,
5. dokonywanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej w trakcie roku budżetowego w drodze uchwał i zarządzeń,
6. opracowanie prognozy długu,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu,
8. sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu,
9. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych jst,
10. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych jst,
11. sporządzanie sprawozdań z wykonania operacji finansowych,
12. sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych gminy (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) obejmującym podległe jednostki budżetowe,
13. sporządzanie rocznego i półrocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu gminy celem przedłożenia Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
14. sporządzanie bilansu skonsolidowanego gminy,
15. rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i sporządzanie sprawozdań,
16. prowadzenie postępowań i wydawanie postanowień w zakresie podatku od spadku i darowizn.

##### **II. w zakresie księgowości Urzędu**

1. zapewnienie obsługi finansowo – księgowej urzędu,
2. kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
3. kontrola terminów regulowania zobowiązań Urzędu i realizacja płatności,
4. prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków urzędu, sum depozytowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania planu wydatków Urzędu,
6. sporządzenie sprawozdania finansowego Urzędu (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa),
7. prowadzenie centralnego rejestru umów,
8. prowadzenie rejestru zakupu dla celów podatku VAT,
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
10. naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi.
11. sporządzanie umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
12. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
13. współpraca z bankiem w zakresie prowadzonych rachunków bankowych.

## **Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZP)**

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

### **I. w zakresie inwestycji**

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem inwestorskim i rozliczeniem finansowym inwestycji realizowanych ze środków własnych i funduszy pomocowych w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg gminnych oraz infrastruktury drogowej w postaci oświetlenia, kanalizacji deszczowej,
2. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem inwestorskim i rozliczeniem finansowym inwestycji realizowanych ze środków własnych i funduszy pomocowych w zakresie budowy, przebudowy i remontów obiektów budowlanych, w tym budynków będących w zasobie gminy,
3. opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
4. współpraca merytoryczna w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
5. rozliczanie finansowe i rzeczowe inwestycji oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie na majątek użytkownika,
6. współpraca z Jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz instytucjami działającymi na rzecz Powiatu i Gminy,
7. przygotowanie zakresów i wytycznych do zlecenia dokumentacji budowlanej do zadań inwestycyjnych wraz z opiniowaniem i zatwierdzaniem dokumentacji inwestycji zlecanych na zewnątrz.

### **II. w zakresie zarządzania infrastrukturą gminną**

1. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwego stanu technicznego budynków, będących w zasobie gminy, prowadzenie przeglądów technicznych, prowadzenie książki obiektu budowlanego,
2. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwego stanu technicznego dróg gminnych, prowadzenie ewidencji dróg gminnych, przeglądów technicznych, prowadzenie książki obiektu budowlanego,
3. określanie zasad korzystania z dróg gminnych w zakresie obsługi komunikacyjnej oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
4. określanie zasad korzystania z dróg gminnych w tym wykorzystywania pasa drogowego na cele niezwiązane z funkcjonowaniem dróg w postaci lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
5. określenie zasad korzystania z infrastruktury przystankowej oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
6. prowadzenie spraw związanych z turystyką rowerową.

### **III. w zakresie utrzymania infrastruktury gminnej**

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem inwestorskim i rozliczeniem finansowym prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych oraz infrastruktury drogowej (oznakowanie dróg, przystanki komunikacyjne),
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem inwestorskim i rozliczeniem finansowym prac związanych z utrzymaniem budynków będących w zasobie gminy.

### **IV. w zakresie zamówień publicznych**

1. Prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych,
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
3. Wykonywanie obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań – zastosowanie do obowiązujących przepisów.

## § 20

### **Referat Ochrony Środowiska (OS)**

Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

#### **I. w zakresie ochrony środowiska**

1. realizacja programu ochrony środowiska dla Gminy,
2. wspieranie zadań proekologicznych,
3. prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania zadań proekologicznych,
4. współpraca z konserwatorem przyrody,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
6. prowadzenie rejestru pomników przyrody,
7. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska ponoszonych przez Gminę Pilchowice,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
9. wydawanie pozwoleń wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
10. prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie,
11. wdrażanie postanowień Regulaminu utrzymania czystości i porządku Gminy Pilchowice,
12. prowadzenie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
13. prowadzenie spraw wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
14. opiniowanie dokumentacji w zakresie prowadzenia działalności odzysku bądź unieszkodliwiania odpadów oraz rekultywacji,

15. realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest dla Gminy Pilchowice,
16. realizacja programu ograniczania niskiej emisji,
17. prowadzenie spraw z zakresu opracowania, aktualizacji i wdrożenia planu gospodarki niskoemisyjnej,
18. prowadzenie procedur w zakresie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
19. kontrola przestrzegania przez mieszkańców gminy wymagań uchwał Sejmiku Województwa Śląskiego w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa śląskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
20. kontrola palenisk domowych w gospodarstwach domowych położonych na terenie Gminy Pilchowice, w tym pobór prób odpadów paleniskowych,
21. realizacja zadań związanych z udzielaniem dopłat z budżetu gminy do ceny 1 m<sup>3</sup> wody oraz ścieków,

## **II. w zakresie rolnictwa**

1. ochrona i rekultywacja gruntów,
2. nadzór nad ochroną zwierząt, roślin i gruntów rolnych,
3. zatwierdzanie planów łowieckich,
4. prowadzenie gospodarki w lasach gminnych,
5. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie spisu rolnego,
6. organizowanie szkoleń dla rolników,
7. szacowanie strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnych poszkodowanych w wyniku klęsk,
8. kontrola ubezpieczeń OC gospodarstw rolnych,
9. współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
10. prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia hodowli i utrzymania psów rasy uznanej za agresywną.
11. współpraca ze schroniskiem dla zwierząt.

## **III. w zakresie gospodarki wodami**

1. prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
2. współpraca z Gminną Spółką Wodną w Pilchowicach w zakresie utrzymania urządzeń wodnych na terenie Gminy Pilchowice,
3. prowadzenie postępowań związanych ze zmianą stanu wody na gruncie,

## **IV. pozostałe zadania realizowane przez referat**

prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i rozliczaniem energii elektrycznej do obiektów stanowiących własność gminy, ulic, placów.

## **Referat Organizacyjny (OR)**

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

### **I. z zakresu spraw organizacyjnych**

1. prowadzenie centralnych rejestrów :
  - 1) zarządzeń Wójta,
  - 2) zarządzeń kierownika Urzędu,
  - 3) skarg i wniosków oraz petycji,
  - 4) spraw z zakresu działalności lobbingowej,
  - 5) delegacji pracowników Urzędu,
  - 6) instytucji kultury na terenie gminy,
  - 7) informacji publicznej,
  - 8) pieczęci urzędowych i pieczętek,
2. obsługa sekretariatu Urzędu,
3. prowadzenie biblioteki Urzędu,
4. obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
5. prowadzenie rejestru ogłoszeń i obwieszczeń umieszczanych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
6. organizacja załatwiania skarg i wniosków,
7. przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta i z wykonania uchwał na sesję Rady Gminy,
8. przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy,
9. udział w targach, ekspozycjach itp. imprezach promujących Gminę,
10. prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z zagranicą,
11. prowadzenie spraw dot. zgromadzeń oraz imprez masowych,
12. promocja zdrowia,
13. wystawianie dyspozycji dotyczących przekazywania przyznanych kwot dotacji dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilchowicach oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Pilchowicach.

### **II. z zakresu obsługi Rady Gminy**

1. organizowanie pracy organów Rady Gminy,
2. archiwizowanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
3. protokołowanie posiedzeń Komisji oraz Rady Gminy,
4. prowadzenie centralnych rejestrów:
  - 1) uchwał Rady Gminy,
  - 2) interpelacji radnych,
  - 3) wniosków z posiedzeń Sesji Rady Gminy,
  - 4) wniosków Komisji Rady Gminy,
5. przygotowanie i organizacja wyborów ławników,
6. konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowych organizacji pozarządowych,
7. przyjmowanie, w imieniu Przewodniczącego Rady Gminy, oświadczeń majątkowych radnych.

### **III. z zakresu wyborów i referendów**

koordynacja zadań w zakresie organizowania wyborów krajowych i samorządowych oraz referendów na terenie Gminy Pilchowice,

### **IV. z zakresu spraw administracyjnych**

1. prowadzenie archiwum zakładowego,
2. planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowego,
3. nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki Urzędu,
4. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu,
5. prowadzenie spraw dot. łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
6. zamawianie tablic urzędowych, informacyjnych, pieczęci urzędowych oraz pieczętek,
7. administrowanie budynkiem Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z jego bieżącym utrzymaniem - za wyjątkiem spraw związanych ze stanem technicznym, remontami i przeglądami technicznymi

### **V. z zakresu zarządzania kryzysowego**

1. planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń na terenie Gminy,
2. zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
3. przygotowanie zarządzeń, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów,
4. planowanie i organizowanie systemów wczesnego ostrzegania ludności,
5. organizowanie łączności alarmowej,
6. współdziałanie z jednostkami OSP, PSP oraz Policją,
7. planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia,
8. prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
9. współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i pozarządowej.

### **VI. z zakresu spraw wojskowych**

1. prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją oraz wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
2. wzywanie do kwalifikacji wojskowej i przygotowanie sprawozdania.

### **VII. z zakresu komputeryzacji i Biuletynu Informacji Publicznej**

1. prowadzenie strony internetowej Urzędu,
2. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
3. administrowanie siecią komputerową i stanowiskami komputerowymi,
4. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
5. prowadzenie spraw w zakresie informatycznego zabezpieczenia danych i podpisu elektronicznego,
6. archiwizacja danych na nośnikach elektronicznych,
7. obsługa transmisji sesji obrad rady gminy,

**VIII. w zakresie spraw związanych ze stroną internetową**  
redagowanie strony internetowej Urzędu.

**IX. z zakresu spraw obrony cywilnej i ochrony ludności**

1. opracowywanie planu obrony cywilnej,
2. opracowanie i uzgadnianie planów działania w/z obrony cywilnej,
3. organizowanie formacji obronnych,
4. organizowanie ewakuacji ludności,
5. popularyzowanie obrony cywilnej oraz przeprowadzanie w tym zakresie szkoleń,
6. opracowanie i przesłanie sprawozdań.

**X. z zakresu spraw obronnych**

1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
2. przygotowanie głównego stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
3. organizowanie stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
4. nadzorowanie i przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
5. nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
6. planowanie i organizowanie szkoleń obronnych,
7. przygotowywanie i organizowanie kontroli realizacji zadań obronnych,
8. opracowywanie i przesyłanie sprawozdań, zestawień oraz informacji z zakresu spraw obronnych.

§ 22

**Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (PGN)**

Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

**I. w zakresie planowania przestrzennego:**

1. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych,
2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem dokumentów planistycznych opracowanych przez inne organy,
3. udzielanie informacji z dokumentów planistycznych gminy,
4. prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
5. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,



6. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie naliczania (ustalenia) jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianą,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8. realizacja dyrektywy INSPIRE,
9. opiniowanie dokumentacji w zakresie zgodności z dokumentami planistycznymi:
  - 1) rekultywacji,
  - 2) robót geologicznych i górniczych,
  - 3) planów ruchu kopalń.

## **II. w zakresie gospodarowania nieruchomościami oraz mieniem gminy**

1. gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi i nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
2. wystawianie faktur za dzierżawę, najem, użytkowanie wieczyste, sprzedaż nieruchomości oraz inne faktury związane z zakresem działania Referatu,
3. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. komunalizacja gruntów,
6. regulacje stanów prawnych nieruchomości,
7. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
8. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
9. zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości (z wyłączeniem działek drogowych),
10. zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych (z wyłączeniem działek drogowych);
11. udostępnianie nieruchomości stanowiących własność Gminy pod lokalizację nośników reklamowych (z wyłączeniem działek drogowych),
12. prowadzenie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi publiczne w wyniku dokonanego podziału,
13. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie naliczania (ustalenia opłaty adiacenckiej),
14. nazewnictwo ulic, placów, parków,
15. nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
16. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
17. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziału oraz rozgraniczenia nieruchomości.
18. nadzór nad realizacją zadań z zakresu utrzymania obiektów stanowiących własność gminy: parków, placów zabaw.

## **IV. pozostałe zadania realizowane przez referat**

1. zakup węgla na potrzeby Urzędu Gminy oraz jednostek OSP,
2. zawieranie i nadzór nad realizacją umów dot. sprzątnięcia pomieszczeń oraz obsługi co. w budynkach OSP,
3. zawieranie i nadzór nad realizacją umów związanych z utrzymaniem kortu tenisowego i innych obiektów stanowiących własność gminy,

4. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków (kart ewidencji) oraz opracowanie programu opieki nad zabytkami,
5. udzielanie i rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach,
6. prowadzenie spraw związanych z komunikacją zbiorową,
7. prowadzenie ubezpieczenia mienia komunalnego.
8. zawieranie umów na dzierżawę, najem trwałe zarząd i użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
9. aktualizacja czynszów najmu i dzierżawy lokali,
10. przygotowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
11. prowadzenie spraw dotyczących rozliczania usług dostaw wody na cele ppoż. oraz do zraszania publicznych ulic i terenów zielonych,
12. prowadzenie spraw związanych z wydatkami sołectw poza funduszami sołeckimi,
13. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi oraz pomnikami.

## § 23

### **Referat Podatków i Opłat (PO)**

Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

#### **I. w zakresie podatków i opłat lokalnych**

1. wymiar i pobór podatków lokalnych : podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,
2. prowadzenie ewidencji podatników podatków lokalnych,
3. prowadzenie postępowań podatkowych,
4. ewidencja księgową w zakresie podatków lokalnych,
5. prowadzenie windykacji należności podatkowych,
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie podatków lokalnych,
7. prowadzenie postępowań w/s udzielenia ulg podatkowych,
8. wymiar i pobór opłat za odpady komunalne,
9. ewidencja księgową w zakresie opłat za odpady komunalne,
10. prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
11. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie opłat za odpady komunalne,
12. sporządzanie częściowych sprawozdań finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych.

#### **II. w zakresie księgowości dochodów niepodatkowych**

1. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów niepodatkowych,
2. przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów niepodatkowych,
4. prowadzenie windykacji w zakresie należności niepodatkowych,
5. prowadzenie postępowań w/s udzielenia ulg w zakresie dochodów niepodatkowych,
6. sporządzanie częściowych sprawozdań finansowych w zakresie dochodów niepodatkowych.

### **III. w zakresie innych zadań realizowanych przez referat**

1. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego cenie oleju napędowego,
2. sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej,
3. wydawanie zaświadczeń:
  - 1) o wyliczeniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
  - 2) o niezaleganiu w podatkach,
  - 3) o posiadaniu lub nie posiadaniu gospodarstwa,
  - 4) o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych,
  - 5) o dochodzie z gospodarstwa,
4. prowadzenie rejestru sprzedaży i rozliczeń podatku VAT dla Urzędu Gminy Pilchowice,
5. sporządzenie częściowej deklaracji VAT dla Urzędu Gminy Pilchowice,
6. przyjmowanie cząstkowych rozliczeń podatku VAT składanych przez jednostki podległe Gminie Pilchowice,
7. sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT dla Gminy Pilchowice,
8. prowadzenie ewidencji księgowej podatku VAT,
9. wystawianie faktur w zakresie działania referatu,
10. wydawanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej.

#### § 24

### **Referat Rozwoju Gminy (RG)**

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gminy należy w szczególności:

1. prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej, funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości realizacji zadań Gminy z ich udziałem,
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań Gminy,
3. opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań Gminy ze środków pozabudżetowych,
4. prowadzenie, zarządzanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
5. współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się doradztwem w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
6. okresowe analizowanie wielkości pozyskanych przez Gminę środków pozabudżetowych,
7. opracowywanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze Unii Europejskiej, krajowe i zagraniczne,
8. opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy,
9. monitorowanie i aktualizowanie strategii rozwoju Gminy,
10. konsultowanie dokumentów strategicznych i programowych o charakterze ponadlokalnym,
11. prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do lokalnej grupy działania,
12. organizowanie działań w zakresie polityki rozwoju lokalnego,

## **Referat Spraw Obywatelskich (SO)**

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

### **I. z zakresu ewidencji ludności**

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności w zakresie zameldowania i wymeldowania oraz wydawania zaświadczeń,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie,
3. sporządzanie zestawień, wykazów lub sprawozdań z rejestrów meldunkowych,
4. udostępnianie danych osobowych ze rejestrów meldunkowych organom uprawnionym.

### **II. z zakresu dowodów osobistych**

1. przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
2. prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
3. realizacja wniosków o udostępnienie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
4. prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych.

### **III. w zakresie działalności gospodarczej**

wprowadzanie zmian w CEIDG:

- 1) rejestracja wniosków,
- 2) zawieszanie i wznowianie działalności,
- 3) wyrejestrowywanie działalności gospodarczej,

### **IV. w zakresie pozostałych zadań realizowanych w Referacie**

1. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców w wyborach i referendach oraz jego stała aktualizacja w tym wydawanie decyzji o wpisaniu wnioskodawcy do rejestru wyborców,
2. prowadzenie spraw obejmujących działalność Ochotniczych Straży Pożarnych na szczeblu Gminy,
3. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - 2) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż detaliczną i gastronomiczną napojów alkoholowych,
  - 3) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży wyrobów alkoholowych,
4. prowadzenie spraw z zakresu rządowego programu dla rodzin wielodzietnych z zakresu wydawania „Karty Dużej Rodziny”,
5. obsługa osób niepełnosprawnych,
6. współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z zakresem repatriacji.
7. sporządzanie okresowych sprawozdań.

### **Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. przyjmowanie oświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
3. przyjmowaniu zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego cywilnego i wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
4. wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
5. wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw Urzędu Stanu Cywilnego,
6. prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk oraz wydawanie, w tym zakresie decyzji administracyjnych;
7. wydawanie odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
8. transkrypcja zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
9. odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
10. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego,
11. rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów,
12. rejestrowanie w systemie PESEL zmiany danych związanych z prowadzoną rejestracją stanu cywilnego, usuwanie niezgodności,
13. unieważnienia dowodów osobistych w związku z rejestracją zgonu oraz wymeldowanie osoby zmarłej,
14. przygotowanie wniosków o nadania medalu "Za długoletnie pożycie małżeńskie", przesyłanie ich do Wojewody Śląskiego oraz organizowanie uroczystości,
15. organizowanie okolicznościowych wizyt Wójta Gminy u mieszkańców – Jubilatów obchodzących urodziny i jubileusze małżeństwa,
16. archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
17. rejestracja decyzji innych organów administracyjnych i prawomocnych orzeczeń sądowych dotyczących akt stanu cywilnego,
18. współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi zagranicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców, korespondencja z placówkami konsularnymi,
19. dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy-Prawo o aktach stanu cywilnego.

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)**

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów, opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
5. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
6. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
7. nadzorowanie pracy kancelarii niejawnej w zakresie właściwe rejestracji, przechowywania i obiegu oraz wydawania materiałów uprawnionym osobom.

### **Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Przedsiębiorcami (WOP)**

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Gminy,
2. wspieranie organizacji pozarządowych w działaniach na rzecz rozwoju Gminy,
3. realizacja zadań związanych ze zlecaniem zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4. nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych organizacjom pozarządowym i rozliczanie udzielonych dotacji,
5. opracowywanie projektów dokumentów stanowiących podstawę współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji tych dokumentów,
6. realizacja zadań w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie, w tym:
  - 1) opracowywanie projektów dokumentów stanowiących podstawę finansowania zadań w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji klubom sportowym na realizację zadań w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu,
  - 3) nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu i rozliczanie udzielanych dotacji,

7. przygotowywanie sprawozdań, zestawień i analiz wielkości środków publicznych przekazywanych organizacjom pozarządowym,
8. współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań Gminy,
9. doradztwo i pomoc merytoryczna w zakresie tworzenia wniosków do funduszu sołectkiego
10. koordynacja działań związanych z wydatkowaniem środków z funduszu sołectkiego,
11. współpraca z przedsiębiorcami działającymi na terenie Gminy, w tym monitorowanie ich potrzeb i zamierzeń,
12. monitorowanie funduszy Unii Europejskiej, funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości realizacji zadań przez organizacje pozarządowe, przedsiębiorców, osoby fizyczne, rolników oraz informowanie i doradztwo w tym zakresie,
13. współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się doradztwem w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
14. współdziałanie z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców,
15. inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności gospodarczej i społecznej lokalnych przedsiębiorców oraz ich promocję,
16. przygotowywanie tekstów okazjonalnych,
17. koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów, nadawaniem tytułów i odznaczeń.

## § 29

### **Pełnomocnik ds. Czystego Powietrza (PCP)**

Pełnomocnik ds. Czystego Powietrza jest odpowiedzialny za podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia zanieczyszczania powietrza na terenie Gminy Pilchowice, w szczególności do:

1. realizacji Programu Ograniczenia Niskiej Emisji dla Gminy Pilchowice, w tym pozyskiwanie środków pieniężnych w celu prowadzenia dla mieszkańców Gminy Pilchowice dofinansowania do wymiany kotłów c.o.,
2. przeprowadzania kontroli palenisk domowych w gospodarstwach domowych położonych na terenie Gminy Pilchowice, w tym pobór prób odpadów paleniskowych,
3. przeprowadzania kontroli stosowanego opału dla celów grzewczych, w tym: pobór prób paliwa stałego w ramach kontroli gospodarstw domowych położonych na terenie Gminy Pilchowice,
4. informowania Wójta o przeprowadzonych kontrolach palenisk domowych oraz stosowanego opału w gospodarstwach domowych położonych na terenie Gminy Pilchowice,
5. analizowania materiałów informacyjnych nt. programów, z których mieszkańcy Gminy Pilchowice mogą skorzystać w celu uzyskania dofinansowania do inwestycji związanych z wymianą kotłów c.o.,
6. podnoszenia świadomości mieszkańców w zakresie szkodliwości spalania odpadów oraz „złego” palenia w piecach.

### **Samodzielne stanowisko ds. kadr (KD)**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

#### **I. w zakresie spraw związanych z tworzeniem aktów wewnętrznych:**

1. opracowywanie i aktualizowanie aktów wewnętrznych w Urzędzie:
  - 1) Regulaminu Organizacyjnego,
  - 2) Regulaminu Pracy,
  - 3) Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 4) Regulaminu wynagradzania pracowników,
  - 5) Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej,
  - 6) Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu,
  - 7) Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
2. prowadzenie centralnego rejestru:
  - 1) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta,
  - 2) umów o pracę,
  - 3) świadectw pracy,
  - 4) naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) poleceń służbowych wydawanych przez Wójta.

#### **II. w zakresie spraw osobowych**

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz innych zwolnień od pracy,
4. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń służby przygotowawczej oraz doskonalenia zawodowego pracowników,
5. organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownice stanowiska urzędnicze,
6. sprawy związane z zatrudnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich, robót publicznych, praktyk zawodowych studenckich/uczniowskich,
8. organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników,
9. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu,
10. sporządzanie sprawozdań statystycznych.

#### **III. w zakresie pozostałych spraw**

1. dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści, zgodnie art. 12 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
2. przyjmowanie, w imieniu Wójta, oświadczeń o stanie majątkowym, zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
3. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.



### **Samodzielne stanowisko ds. edukacji (EDU)**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. edukacji, należy w szczególności:

1. ustalanie sieci przedszkoli i szkół publicznych oraz granic ich obwodów,
2. nadzór nad działalnością szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Pilchowice, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych oraz ich aneksów,
3. prowadzenie ewidencji przedszkoli niepublicznych działających na terenie gminy,
4. przekazywanie dotacji dla przedszkola niepublicznego z budżetu gminy i kontrola jej wykorzystania,
5. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
6. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora,
7. prowadzenie spraw w zakresie kontroli realizacji obowiązku nauki,
8. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,
9. organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
10. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów dla uzdolnionych uczniów szkół z terenu Gminy w ramach Programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci,
11. współdziałanie ze Śląskim Kuratorium Oświaty oraz Delegaturą Śląskiego Kuratorium Oświaty w Gliwicach,
12. sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie prawa oświatowego,
13. przedkładanie Radzie Gminy corocznej informacji o stanie oświaty na terenie Gminy,
14. współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli,
15. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
16. realizowanie programów pomocy materialnej dla uczniów,
17. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
18. realizowanie porozumień zawartych z innymi gminami w zakresie realizacji wychowania przedszkolnego oraz nauczania religii,
19. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

### **Rozdział VI**

#### **Organizacja przeprowadzania kontroli**

1. Kontrolę w Urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, zastępcy kierowników referatów.
2. Skarbnik realizuje zadania kontrolne w zakresie:
  - 1) przestrzegania ustawy o rachunkowości,
  - 2) przestrzegania ustawy o finansach publicznych,
  - 3) kompetencji Skarbnika (głównego księgowego budżetu gminy).
3. Wystąpienia pokontrolne, prowadzone przez uprawnionych inspektorów kontroli (kontrole zewnętrzne) podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
4. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się u Sekretarza.
5. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do przeprowadzania kontroli.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg korespondencji w Urzędzie**

#### § 33

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy oraz zarządzeniu Wójta w/s obiegu dokumentów w Urzędzie.
2. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana wyłącznie w Sekretariacie Wójta.
3. Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w Urzędzie pełni Sekretarz.
4. Dekretacja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### § 34

1. Wójt zastrzega sobie prawo podpisu następujących pism i dokumentów:
  - 1) pism kierowanych do organów naczelnych i centralnych, Wojewody, Marszałka Województwa, Starosty,
  - 2) pism kierowanych do RIO, NIK, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi,
  - 3) zarządzeń,
  - 4) udzielanych upoważnień / pełnomocnictw,
  - 5) pism związanych ze współpracą z zagranicą,
  - 6) dokumentów związanych ze stosunkiem pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) listów gratulacyjnych,
  - 8) innych pisma, gdy wynika to z odrębnych przepisów prawa.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.
3. Kierownicy referatów i pełnomocnicy podpisują pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, co do których upoważnił ich Wójt.
4. Sprawy z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. Kierownik USC może upoważnić pracownika urzędu stanu cywilnego do podpisywania, w jego imieniu, spraw zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
5. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania, w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Kierownicy referatów mogą upoważnić podległych pracowników, poprzez zamieszczenie uprawnień w indywidualnych zakresach czynności, do podpisywania pism tworzonych w referacie,
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

## § 35

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz inne dokumenty, zamieszczają na jego kopii, w lewym dolnym rogu, adnotację zawierającą imię i nazwisko, stanowisko, a także opatrują je parafą i datą.
2. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi, powinny na kopii posiadać parafę sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. Dokumenty finansowe powinny być zaakceptowane przez Skarbnika, a dokumenty rodzące skutki prawne przez radcę Prawnego. Pisma urzędowe powinny być opatrzone odciskami pieczęci funkcyjnych.
3. Zasady podpisywania dokumentów w zakresie postępowań o zamówienia publiczne reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

## § 36

1. Aktami prawnymi Rady Gminy są uchwały.
2. Projekty uchwały Rady powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

## § 37

1. W treści uchwały należy:
  - 1) określić podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
  - 2) tytuł uchwały winien zawierać jej numer, oznaczanie organu podejmującego uchwałę, datę uchwały oraz określenie jej przedmiotu
  - 3) podać postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery,
  - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie i nadzorujące realizację uchwał,
  - 5) określić sposób jej wejścia w życie,
  - 6) podać akty, które tracą moc,
  - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu lub publikacji, w przypadku gdy przewidują to przepisy.
2. Projekt uchwały sporządza się w 1 egzemplarzu, który parafuje osoba sporządzająca, jego bezpośredni przełożony - zgodnie ze schematem organizacyjnym oraz Sekretarz Gminy. Radca Prawny potwierdza zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.
3. W przypadku projektu uchwały, będącej aktem prawa miejscowego podlegającej konsultacjom społecznym - projekt sporządza się w 3 egz.
4. W sytuacji gdy uchwała rodzi skutki finansowe projekt uchwały parafuje także Skarbnik.
5. Projekt aktu prawnego podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
6. Podpisane uchwały podaje się do publicznej wiadomości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

## § 38

1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowań, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania komisji, czy zespołów - Wójt wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. Podpisane zarządzenie podaje się do wiadomości, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami.

**ROZDZIAŁ X**  
**Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw)**

§ 39

1. Upoważnień (pełnomocnictw) udziela Wójt.
2. Upoważnień w zakresie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym udziela Skarbnik.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego może udzielić upoważnienia, zgodnie z ustawą – prawo o aktach stanu cywilnego.
4. Szczegółowe zasady udzielania upoważnień/pełnomocnictw reguluje odrębne zarządzenie Wójta.
5. Bieżący nadzór nad udzielaniem upoważnień (pełnomocnictw) pełni Sekretarz.

**ROZDZIAŁ XI**  
**Wnioski i zapytania radnych**

§ 40

Szczegółowe zasady postępowania z interpelacjami i wnioskami składanymi przez Radnych, są uregulowane w Statucie Gminy Pilchowice.

**ROZDZIAŁ XII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 41

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 42

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Gminy Pilchowice na mocy Zarządzenia nr 120.84.2018 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 14 grudnia 2018 r.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Pilchowice (załącznik nr 1 )
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych (załącznik nr 2).

~~Wójt~~  
Maciej Gogula

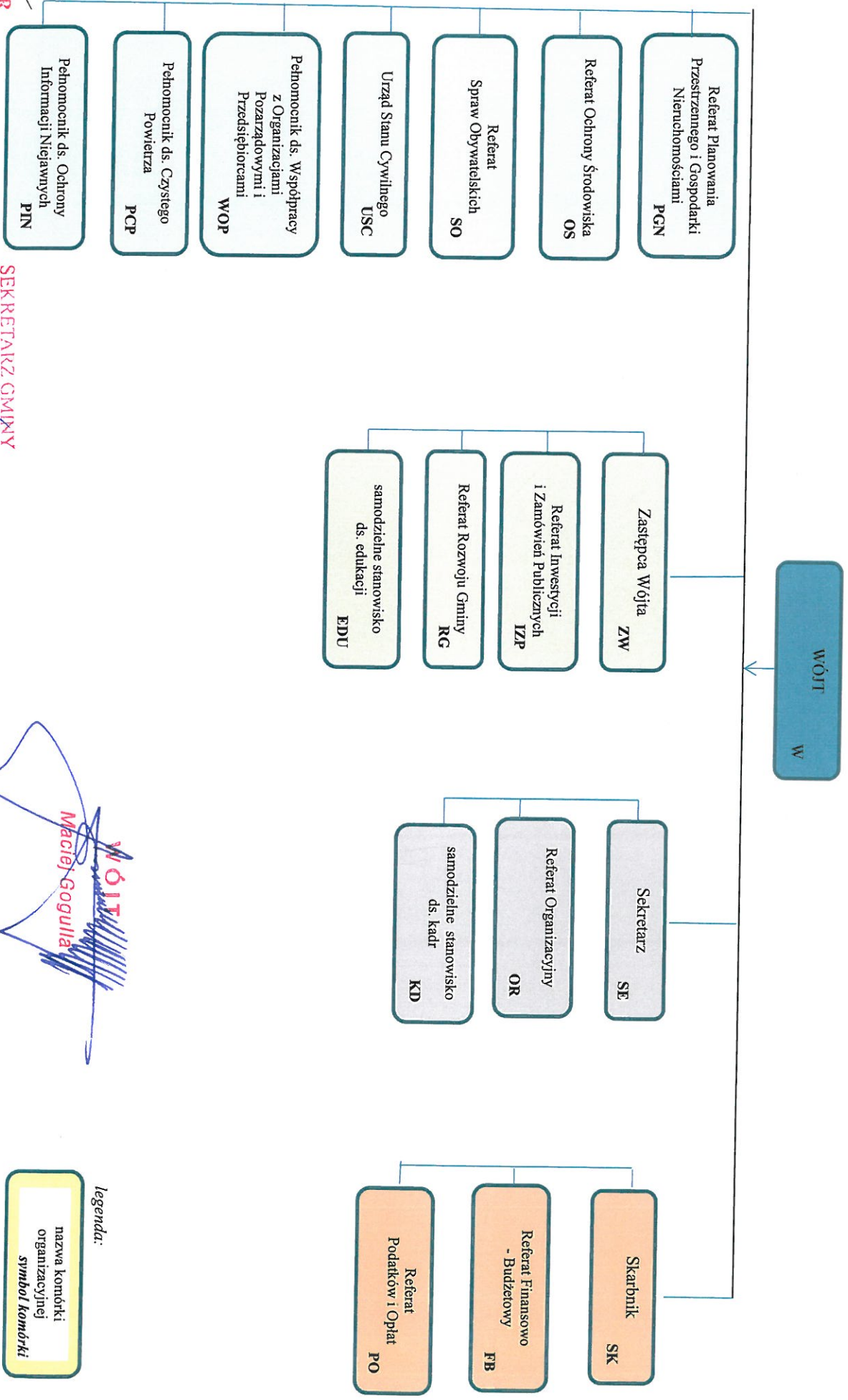
## SPIS TREŚCI

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PILCHOWICACH

<b>SPIS TREŚCI</b>	<i>str.</i>
<b>Rozdział 1</b> Postanowienia ogólne	1
<b>Rozdział 2</b> Zasady funkcjonowania Urzędu	2
<b>Rozdział 3</b> Zasady wykonywania funkcji kierowniczych	2
<b>Rozdział 4</b> Referaty, komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnicy,	6
<b>Rozdział 5</b> Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych:	
Referat Finansowo – Budżetowy (FB)	9
Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZP)	10
Referat Ochrony Środowiska (OS)	11
Referat Organizacyjny (OR)	13
Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami (PGN)	15
Referat Podatków i Opłat (PO)	17
Referat Rozwoju Gminy (RG)	18
Referat Spraw Obywatelskich (OSO)	19
Urząd Stanu Cywilnego (USC)	20
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)	21
Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (WOP)	21
Pełnomocnik ds. Czystego Powietrza (PCP)	22
Samodzielne stanowisko ds. kadr (KD)	23
Samodzielne stanowisko ds. edukacji (EDU)	24

<b>Rozdział 7</b> Obieg korespondencji w Urzędzie	25
<b>Rozdział 8</b> Zasady podpisywania pism	25
<b>Rozdział 9</b> Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych	26
<b>Rozdział 10</b> Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw)	27
<b>Rozdział 11</b> Wnioski i zapytania radnych	27
<b>Rozdział 12</b> Postanowienia końcowe	27

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PILCHOWICE**



**INSPEKTOR**  
Anna Szczygieł

**SEKRETARZ GMINY**  
Dagnia Dzia

**WÓJT**  
Maciej Gogula

legenda:  
nazwa komórki organizacyjnej  
symbol komórki

## I WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

lp	nazwa gminnej jednostki organizacyjnej	forma organizacyjna	bezpośredni nadzór sprawuje
1.	Gminny Ośrodek Kultury w Pilchowicach 44-189 Wilcza, ul. K. Miarki 123	instytucja kultury	SE
2.	Gminna Biblioteka Publiczna 44-145 Pilchowice ul. Szkolna 1	instytucja kultury	SE
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 44-144 Nieborowice ul. Główna 52	jednostka budżetowa	SE
4.	Zespół Szkół w Pilchowicach 44-145 Pilchowice, ul. Szkolna 1	jednostka budżetowa	ZW
5.	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Wilczy 44-189 Wilcza, ul. Karola Miarki 27	jednostka budżetowa	ZW
6.	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Żernicy 44-144 Żernica, ul. Leopolda Miki 37	jednostka budżetowa	ZW
7.	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Stanicy 44-145 Stanica ul. Gliwicka 18	jednostka budżetowa	ZW
8.	Publiczne Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym w Nieborowicach 44-144 Nieborowice, ul. Główna 50	jednostka budżetowa	ZW

## II WYKAZ SPÓŁEK Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM GMINY

lp	nazwa spółki z większościovym udziałem gminy	forma organizacyjna	bezpośredni nadzór sprawuje
1.	Pilchowickie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. 44-144 Nieborowice, ul. Główna 52	Sp. z o.o.	W

**WÓJT**  
Maciej Gogula