

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pilchowice

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pilchowice, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Pilchowice.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pilchowice,
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pilchowice,
 - 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pilchowice
 - 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pilchowice,
 - 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pilchowice,
 - 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pilchowice,
 - 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pilchowice,
 - 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pilchowice,
 - 9) Referat – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
 - 10) Kierownika referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą Referatu,
 - 11) Zakresie czynności – należy przez to rozumieć zakres czynności pracownika Urzędu,
 - 12) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy,
 - 13) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy.
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.

§ 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 należytych 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.

Rozdział II **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt lub pracownik przez niego upoważniony.
3. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a w pozostałych przypadkach czynności wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
4. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wójt może:
 - 1) powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie w jego imieniu określonych spraw,
 - 2) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 3) upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, kierowników komórek, pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) ustanowić pełnomocnika lub wyznaczyć koordynatora do realizacji określonych zadań, który łączy powierzoną funkcję z innym stanowiskiem w Urzędzie,
5. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta.
6. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty, pełnomocnicy oraz samodzielne stanowiska.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Pilchowice, w układzie liniowym, określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu określa zakres nadzoru merytorycznego Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika nad realizacją zadań gminy przez gminne jednostki organizacyjne.

§ 6

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Podległość służbową pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków sporządzone odpowiednio przez:
 - 1) Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza – dla kierowników komórek, zgodnie ze schematem organizacyjnym, a także osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) kierowników komórek – dla pracowników danej komórki,
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.
7. Bieżący nadzór nad udzielaniem upoważnień (pełnomocnictw) sprawuje Sekretarz.

§ 7

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

Rozdział III **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

§ 8

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, pełnomocnikami i samodzielnymi stanowiskami, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, a także 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.

§ 9

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 tj. wykonuje 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 jej 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.

§ 10

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. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych w Urzędzie,
9. udzielanie odpowiedzi na informację publiczną wpływającą do Urzędu,
10. udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane przez radnych Rady Gminy Pilchowice,
11. podpisywanie, w imieniu Wójta, odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski wpływające do Urzędu,
12. zastępstwo Wójta, zgodnie z udzielonym w tym zakresie upoważnieniem

§ 11

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 referendumi,
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.

§ 12

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 Referatem Finansowo – Budżetowym, Referatem Podatków i Opłat oraz samodzielnym stanowiskiem ds. płac.

§ 13

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 Urzędu Stanu Cywilnego jest równocześnie Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.
5. Obsługa prawna Urzędu zlecana jest kancelariom prawnym. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.

6. 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.
7. 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

§ 14

1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne.

1) Referat Finansowo – Budżetowy	FB
2) Referat Inwestycji i Remontów	IR
3) Referat Organizacyjny	OR
4) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	PGO
5) Referat Podatków i Opłat	PO
6) Referat Rozwoju Gminy i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	RG
7) Referat Spraw Obywatelskich	SO
8) Urząd Stanu Cywilnego	USC

2. W skład Urzędu wchodzi także:

1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
2) samodzielne stanowisko ds. edukacji	EDU
3) samodzielne stanowisko ds. kadr	KDR
4) samodzielne stanowisko ds. płac	PŁ
5) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich kierowników Referatów:

1. planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
2. zarządzanie zespołem pracowniczym (planowanie zasobów, delegacja zadań, motywowanie i kontrola),
3. realizacja zadań przewidzianych w regulaminach i procedurach wewnętrznych urzędu,
4. wnioskowanie o zmiany organizacyjne mające na celu usprawnienie pracy komórki, opracowanie i aktualizacja aktów regulujących zagadnienia wykonywane w ramach komórki organizacyjnej,

5. współpraca z kierownictwem urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych, koordynatorami, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych, w szczególności:
 - 1) Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy oraz przygotowywanie projektu i realizacja planu finansowego Urzędu, w części dotyczącej działalności danej komórki,
 - 2) Sekretarzem przy opracowaniu rocznego Raportu o Stanie Gminy,
 - 3) koordynatorem ds. dostępności,
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. określanie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizację z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej, sprawozdawczości oraz badania ryzyka,
9. przygotowywanie dokumentów, zestawień, projektów odpowiedzi i innych materiałów na potrzeby Rady i jej komisji,
10. wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania komórki organizacyjnej,
11. rozpatrywanie odwołań i innych środków zaskarżenia oraz przesyłanie akt sprawy do organu wyższej instancji lub sądu administracyjnego,
12. udzielanie odpowiedzi na informację publiczną wpływającą do Urzędu, zgodnie z zakresem pracy kierowanego Referatu,
13. udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane przez radnych Rady Gminy Pilchowice, zgodnie z zakresem pracy kierowanego Referatu,
14. udzielanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski wpływające do Urzędu, zgodnie z zakresem pracy kierowanego Referatu,
15. przygotowywanie – stosownie do kompetencji – programów, planów oraz sprawozdań,
16. współdziałanie i realizowanie zadań dotyczących ochrony ppoż. I BHP,
17. 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,
18. prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy Pilchowice w ramach kierowego referatu/ samodzielne stanowiska, zgodnie z art 30 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679,
19. uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie zadań realizowanych przez referat,
20. w zakresie zamówień publicznych, będących w kompetencji kierowanego Referatu,:
 - 1) do działania w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych,
 - 2) do wszczynania postępowań o zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych,
21. nadzór nad terminowością i rzetelnością załatwianych spraw, o których mowa w pkt 12, 13, 14,
22. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej,

Kierownicy referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę kierowanej komórki organizacyjnej odpowiednio przed: Wójtem, nadzorującym pracę referatu Zastępcą Wójta, Skarbnikiem, Sekretarzem.

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

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

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,
6. przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej,
7. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych wynikających z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy.

Rozdział V

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

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.

§ 20

Referat Inwestycji i Remontów (IR)

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Remontów 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 województwa, powiatu i gminy,
7. przygotowanie zakresów i wytycznych do zlecenia dokumentacji budowlanej do zadań inwestycyjnych wraz z opiniowaniem i zatwierdzaniem dokumentacji inwestycji zleczanych 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.

§ 21

Referat Organizacyjny (OR)

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

I. z zakresu spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu

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. obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres ug@pilchowice.pl.
4. prowadzenie biblioteki Urzędu,
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 Biura Obsługi Interesantów

1. przyjmowanie podań, wniosków i pism kierowanych do Urzędu,
2. udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwienia spraw przez merytoryczne komórki Urzędu,
3. sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji,
4. obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
5. rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących z Urzędu – prowadzenie rejestrów i dalsze przekazywanie korespondencji,
6. obsługa osób niepełnosprawnych,

IV. z zakresu wyborów i referendów

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

V. z zakresu spraw administracyjnych

1. prowadzenie archiwum zakładowego,
2. planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowego,
3. nadzór nad utrzymaniem czystości, estetyki i bezpieczeństwa w siedzibie Urzędu oraz wokół budynku 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 przy ul. Damrota 6 (siedziba Urzędu) oraz Wspólnej 4 (budynek archiwum zakładowego),
8. utrzymanie porządku na terenie targowiska gminnego,

VI. 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,

VII. 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.

VIII. 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,

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, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (PGO)

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

I. w zakresie planowania przestrzennego

1. sporządzanie, uchwalanie dokumentów planistycznych gminy oraz ich zmian,
2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem dokumentów planistycznych opracowywanych przez inne organy,
3. prowadzenie i aktualizowanie rejestru dokumentów planistycznych gminy (studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego),
4. analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
5. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

6. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
7. udzielanie informacji z dokumentów planistycznych gminy oraz prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
8. wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,

II. w zakresie ochrony zabytków:

1. Gminna ewidencja zabytków.
2. Gminny program opieki nad zabytkami.
3. dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
4. współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków.

III. w zakresie geodezji i kartografii:

1. numeracja porządkowa nieruchomości.
2. nazewnictwo placów i ulic,

IV. w zakresie gospodarowania nieruchomościami:

1. tworzenie, administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
2. nadzór i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gruntami komunalnymi i stanowiącymi własność gminy., w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
3. wystawianie faktur za dzierżawę, najem, użytkowanie wieczyste, sprzedaż nieruchomości oraz inne faktury związane z zakresem działania referatu,
4. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
5. oszacowanie i wycena nieruchomości,
6. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
7. prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu,
8. prowadzenie spraw w zakresie wpisów wieczystoksięgowych dla nieruchomości stanowiących własność gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowej,
10. nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
11. komunalizacji gruntów Skarbu Państwa,
12. regulacja stanów prawnych nieruchomości,
13. powadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
14. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
15. zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości (z wyłączeniem działek drogowych).
16. zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych (z wyłączeniem działek drogowych),
17. udostępnianie nieruchomości stanowiących własność gminy pod lokalizację nośników reklamowych (z wyłączeniem działek drogowych),
18. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za grunty wydzielone pod drogi publiczne w wyniku dokonanego podziału,
19. prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczania, scalania i podziałów nieruchomości,
20. prowadzenie spraw w zakresie naliczania (ustalania) opłaty adiacenckiej,
21. nadzór nad realizacją zadań z zakresu utrzymania obiektów stanowiących własność gminy: parków, placów zabaw, terenów zieleni.

V. w zakresie ochrony środowiska

1. opracowanie, wdrażanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Pilchowice oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
2. opiniowanie dokumentów dotyczących kształtowania i ochrony środowiska,
3. wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska,
4. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska ponoszonych przez Gminę Pilchowice,
5. ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach i opiniowanie w zakresie przedsięwzięć),
6. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem,
7. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
8. wspieranie zadań proekologicznych,
9. prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania zadań proekologicznych,
10. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie ochrony terenów zielonych i zadrzewień,
11. ustanawianie oraz utrzymanie form ochrony przyrody,
12. prowadzenie gospodarki leśnej w lasach gminnych,
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w zakresie ewidencji urządzeń do zagospodarowania nieczystości ciekłych.
14. prowadzenie kontroli gospodarki wodno – ściekowej.
15. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania pozwoleń wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
16. wdrażanie postanowień Regulaminu utrzymania czystości i porządku Gminy Pilchowice,
17. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
18. realizowanie zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
19. współpraca ze Przedsiębiorstwem Komunalnym w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych,
20. opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.
21. opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
22. realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest dla Gminy Pilchowice,
23. prowadzenie spraw z zakresu opracowania, aktualizacji i wdrożenia Programu ograniczenia niskiej emisji, Planu gospodarki niskoemisyjnej oraz Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
24. realizacja Programu Ochrony Powietrza dla województwa śląskiego,
25. monitorowanie, ewidencja i kontrola źródeł niskiej emisji na terenie gminy,
26. informowanie społeczeństwa o jakości powietrza na terenie gminy,
27. sprawozdawczość w zakresie ochrony środowiska, ochrony powietrza oraz gospodarki odpadami,
28. nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania.

VI. w zakresie rolnictwa

1. ochrona i rekultywacja gruntów rolnych,
2. realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Pilchowice,
3. współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ochrony gruntów rolnych,
5. nadzór nad ochroną roślin przed chorobami i szkodnikami,
6. zezwalanie na uprawę maku i konopi,
7. zatwierdzanie planów łowieckich,

8. administrowanie łowiectwem,
9. kontrola ubezpieczeń w gospodarstwach rolnych,
10. prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu prowadzenia hodowli i utrzymania psów rasy uznawanej za agresywną,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie czasowego odebrania zwierząt,
12. współpraca z organami i instytucjami w zakresie rolnictwa,
13. prowadzenie spraw związanych z pomocą dla gospodarstw rolnych i działów specjalnych produkcji rolnej uszkodzonych na skutek niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.

VII. w zakresie gospodarki wodami

1. współpraca z Gminną Spółką Wodną w Pilchowicach w zakresie przyznania dotacji do powierzonych jej zadań,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze zmianą stanu wody na gruncie,
3. ustalanie opłat za zmniejszenie retencji terenowej,
4. prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia opłat za usługi wodne przez Gminę Pilchowice,
5. informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,

VIII. pozostałe zadania realizowane przez Referat

1. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, gaz obiektów stanowiących własność Gminy oraz z oświetleniem dróg publicznych.
2. prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie,
3. współpraca z innymi organami w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
4. zakup węgla z potrzeby Urzędu Gminy oraz jednostek OSP,
5. zawieranie i nadzór na realizacją umów dot. sprzątnia pomieszczeń oraz obsługi c.o. w budynkach OSP,
6. zawieranie i nadzór nad realizacją umów związanych z utrzymaniem kortu tenisowego i innych obiektów stanowiących własność gminy,
7. prowadzenie spraw związanych z komunikacją zbiorową,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego,
9. zawieranie umów na dzierżawę, najem, trwały zarząd i użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
10. aktualizowanie czynszów najmu i dzierżawy lokali,
11. sprawy związane z zarządem nieruchomością wspólną,
12. prowadzenie spraw dotyczących rozliczania usług dostawy wody na cele ppoż. oraz do zraszania publicznych ulic i terenów zielonych,
13. prowadzenie spraw związanych z wydatkami sołectw poza funduszami sołeckimi,
14. 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 cząstkowych 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 należności niepodatkowych,
5. prowadzenie postępowań w/s udzielenia ulg w zakresie dochodów niepodatkowych,
6. sporządzanie cząstkowych 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 stażu pracy pracowniczego,
 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 i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (RG)

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gminy należy w szczególności:

I. z zakresu rozwoju Gminy

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. 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. koordynacja działań w zakresie opracowywania, monitorowania i aktualizowania strategii rozwoju Gminy,
9. konsultowanie dokumentów strategicznych i programowych o charakterze ponadlokalnym,
10. prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do lokalnej grupy działania,
11. organizowanie działań w zakresie polityki rozwoju lokalnego,

II. z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi

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. koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów.

§ 25

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 mieszkańców,
4. udostępnianie danych osobowych z rejestr PESEL i ewidencji mieszkańców,

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 i archiwizacja kopert dowodowych,
5. wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,

III. w zakresie działalności gospodarczej

wprowadzanie zmian w CEIDG:

1. rejestracja wniosków,
2. zawieszanie i wznawianie 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 oraz przekazywanie okresowych sprawozdań,
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. współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z zakresem repatriacji.
5. sporządzanie okresowych sprawozdań,
6. obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany,
7. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA) obsługa techniczna w zakresie:
 - 1) sporządzania planu finansowego i ewentualnych zmian w ciągu roku,
 - 2) przygotowywania wniosków o dokonanie zamówienia i kontrola merytoryczna dowodów księgowych,
 - 3) przygotowywania umów i aneksów,
 - 4) odbiór poczty adresowanej do GKRPA.
8. prowadzenie Kancelarii Niejawnej w tym:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 2) rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oraz prowadzenie rejestrów i dzienników ewidencyjnych oraz księzek doręczeń przesyłek,
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 4) kontrolowanie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych.

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.

§ 28

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 kadrowych, w tym akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
8. prowadzenie spraw w zakresie kontroli realizacji obowiązku nauki,
9. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,
10. organizowanie dowozu dzieci i uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół,
11. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów dla uzdolnionych uczniów szkół z terenu Gminy w ramach Programu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów i dzieci,
12. współdziałanie ze Śląskim Kuratorium Oświaty oraz Delegaturą Śląskiego Kuratorium Oświaty w Gliwicach,
13. sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie prawa oświatowego,
14. przedkładanie Radzie Gminy corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie,
15. współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli,
16. obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
17. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych z budżetu państwa,
18. rozliczanie kosztów w zakresie realizacji wychowania przedszkolnego oraz nauczania religii,
19. przeprowadzanie corocznej analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli oraz sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli,
20. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

§ 29

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) naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) 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 kierownicze 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. prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych,
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych.

III. w zakresie pozostałych spraw

1. dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści, zgodnie art. 12 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. 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.

§ 30

Samodzielne stanowisko ds. płac (PŁ)

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

I. w zakresie spraw pracowniczych:

1. naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników Urzędu Gminy,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami osobowymi, wynagrodzeniami za czas choroby, zasiłkami z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i wypłacanie ww. świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. naliczanie ekwiwalentów i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych,
4. sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych,
5. rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
6. sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia,
7. prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie ubezpieczeń społecznych,
8. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,

9. prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych,
10. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
11. sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.

II. w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

III. w zakresie umów cywilnoprawnych:

1. sporządzanie i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło z pracownikami oraz osobami nie będącymi pracownikami Urzędu,
2. prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło.

IV. w zakresie rozliczeń z radnymi i przewodniczącymi organów wykonawczych

1. naliczanie i rozliczanie diet dla radnych Gminy, przewodniczących organów wykonawczych oraz członków rad sołeckich jednostek pomocniczych Gminy,
2. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.

V. w zakresie rozliczeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

VI. w zakresie obsługi bankowej:

1. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na prowadzenie bankowej obsługi budżetu Gminy Pilchowice,
2. współpraca z bankiem w zakresie prowadzonych rachunków bankowych księgowości Urzędu.

VII. w zakresie gospodarowania majątkiem Gminy

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
2. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 31

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1. koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych,
2. sporządzanie projektu rocznego planu zamówień, projektu rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zmian do planów, na podstawie informacji przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4. sporządzanie projektów rocznych sprawozdań zgodnie z wymaganiami przepisów powszechnie obowiązujących i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych,
5. opracowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
6. publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia,
7. udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych,
8. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji postępowania,

9. współpraca i opracowywanie zmian przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych zgodnie z aktualnymi przepisami,
10. wsparcie merytoryczne przy przeprowadzaniu postępowań w zakresie zamówień publicznych,
11. weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
12. współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
13. koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą,
14. kontrola poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.

Rozdział VI

Organizacja przeprowadzania kontroli

§ 32

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 w Sekretariacie.
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 Referacie Organizacyjnym - Biurze Obsługi Interesantów.
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 pism, 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, pełnomocnicy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach 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
 8. 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, oznaczenie 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 XI **Postanowienia końcowe**

§ 39

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

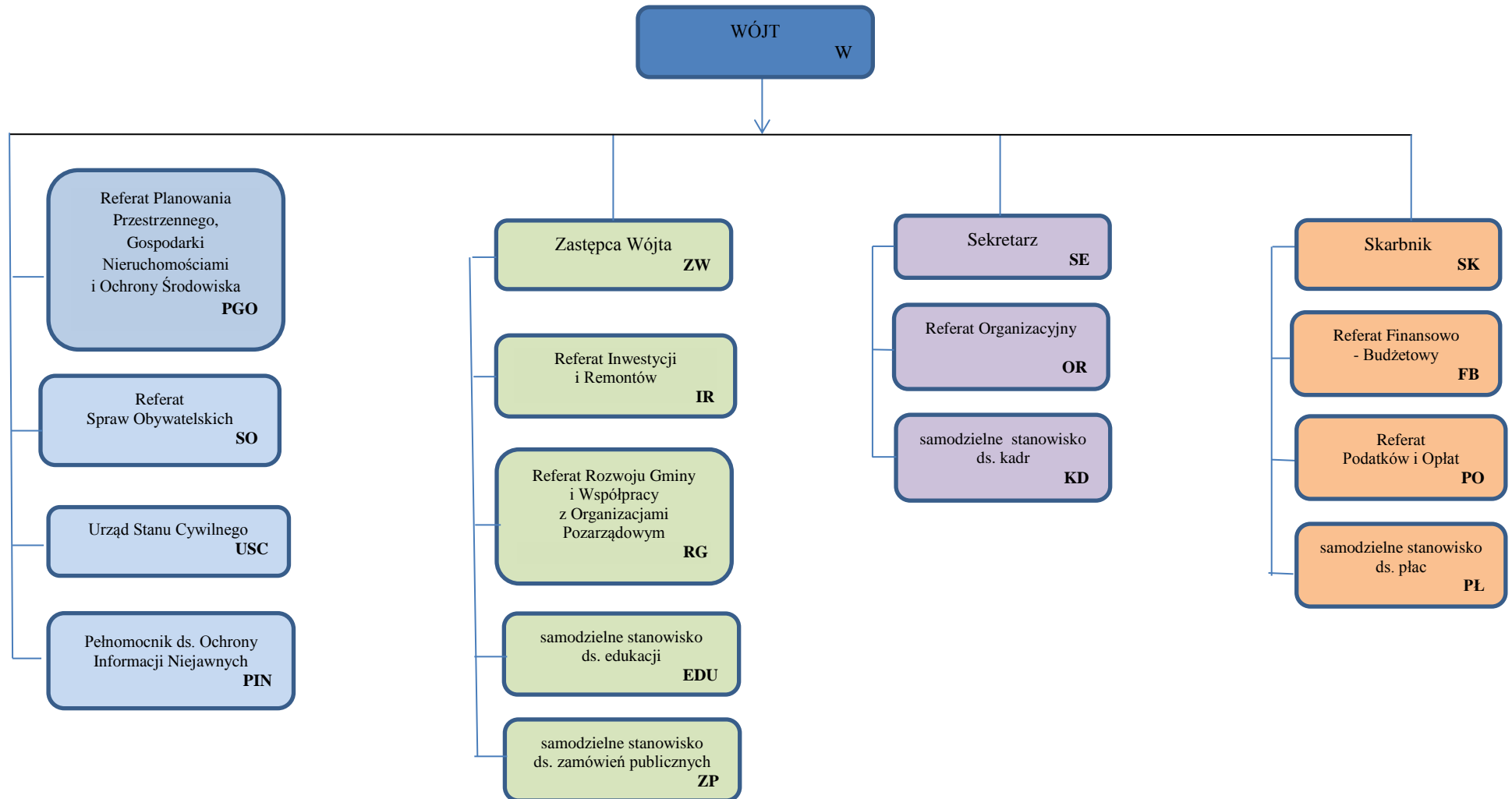
§ 40

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Gminy Pilchowice na mocy Zarządzenia nr 120.37.2021 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 30 kwietnia 2021 r.

Załączniki:

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PILCHOWICE



legenda:

nazwa komórki
organizacyjnej

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 większościami 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