

**ZARZĄDZENIE NR 120.29.2026**  
**WÓJTA GMINY PILCHOWICE**

z dnia 24 marca 2026 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity. Dz.U. z 2025 r., poz. 1135 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pilchowice 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. Tracą moc obowiązującą zarządzenia Wójta Gminy Pilchowice: Nr.120.45.2025 z dnia 13 maja 2025 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pilchowice**

### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pilchowice, zwany dalej regulaminem, opisuje system zarządzania urzędem, w tym określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania urzędu Gminy Pilchowice, a także zakres działania kierownictwa i komórek organizacyjnych urzędu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Pilchowice określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pilchowice,
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pilchowice,
3. wójtce, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Pilchowice, Zastępcę Wójta Gminy Pilchowice, Sekretarza Gminy Pilchowice, Skarbnika Gminy Pilchowice,
4. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pilchowice,
5. referatach – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
6. kierownictwie - należy przez to rozumieć kierownictwo urzędu: wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik,
7. kierownika referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą referatu.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której wójt realizuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Pilchowice. Komórki organizacyjne Urzędu realizują swoje zadania w budynkach przy:
  - 1) ul. Damrota 6 (główny budynek urzędu),
  - 2) ul. Dworcowej 15.

### **Dział II**

#### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

##### **§ 4**

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu Gminy Pilchowice, uchwał Rady Gminy Pilchowice, 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 przy pomocy swojego zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów.
2. Organizację i porządek pracy w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają regulamin pracy oraz inne akty prawne.
3. Odpowiedzialność za realizację zadań określonych w niniejszym regulaminie ma swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, upoważnieniach oraz wewnętrznych aktach prawnych z zakresu organizacyjnego.
4. Pełnomocnictw i upoważnień udziela wójt z zastrzeżeniem ust. 5 i 6. Zasady udzielania upoważnień zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.
5. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych. 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.

## § 6

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

## § 7

1. Kontrolę w urzędzie sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy 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 (kontrolę zewnętrzną) 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.

## § 8

1. Zadania realizowane przez urząd oraz bezpieczeństwo informacji są nadzorowane, monitorowane i kontrolowane. W tym celu, na zasadach wskazanych w aktach prawnych, w tym z zakresu organizacyjnego, wykorzystywane są następujące narzędzia:
  - 1) schemat organizacyjny odzwierciedlający podział kompetencji w urzędzie,
  - 2) budżet w układzie zadaniowym wraz z systemem monitorowania stopnia realizacji zadań i ustalonych dla nich celów,
  - 3) zarządzanie ryzykiem,
  - 4) kontrola finansowa realizowana w szczególności w formie samokontroli i kontroli funkcjonalnej,
2. mechanizmy systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji opisane w Polityce bezpieczeństwa informacji.
3. Kierownictwo, kierownicy referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy oraz inne osoby wskazane przez wójta, odpowiadają za podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w ramach nadzorowania realizowanych zadań.

## Dział III

### Organizacja Urzędu

#### Rozdział 1

#### Realizacja zadań szczególnych

## § 9

1. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podlegają bezpośrednio wójtowi.
2. Skarbnik 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 zlecają się firmie zewnętrznej na podstawie odrębnych umów.
7. Wójt, jako administrator danych osobowych powierza, w ramach umowy, wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych firmie zewnętrznej.
8. Zadania związane z zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami koordynowane są przez koordynatora do spraw dostępności powołanego odrębnym zarządzeniem organizacyjnym.
9. Kierownicy referatów oprócz zadań wymienionych w rozdziale 3 odpowiadają za realizację innych zadań wskazanych w odrębnych dokumentach.
10. Kierownicy referatów realizują dodatkowo zadania z zakresu obronności państwa.
11. Pracownicy urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań z zakresu obronności państwa zleconych przez swoich przełożonych.

## § 10

W celu realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa pracowników z różnych referatów i/lub gminnych jednostek organizacyjnych, wójt w drodze zarządzenia, może powołać zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie osobę nadzorującą pracę zespołu.

#### Rozdział 2

#### Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika

## § 11

1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy swojego zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów.
2. Wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik odpowiadają za nadzór nad realizacją zadań przez referaty, gminne jednostki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym oraz *Wykazem gminnych jednostek organizacyjnych* (załącznik nr 2)
3. Sekretarz odpowiada za zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz za realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. 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.
5. Kierownicy referatów kierują pracą referatu i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe, rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

#### § 12

1. Wójt, jako kierownik urzędu:
  - 1) wyznacza kierunki działania urzędu, określa jego misję i cele,
  - 2) sprawuje zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników urzędu,
  - 3) stwarza warunki i zapewnia zasoby konieczne do realizacji zadań przez urząd.
  - 4) przedkłada Radzie 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) sprawuje zwierzchnictwo służbowe w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 13

Wójt powierza swojemu zastępcy 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 remontów,
  - 2) rozwoju gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 3) zamówień publicznych,
  - 4) 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. sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady,
5. współdziałanie z Radą i jej komisjami,
6. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
7. reprezentowanie 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. udzielanie 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.

#### § 14

Wójt powierza sekretarzowi (SE) prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy w obszarach wskazanych poniżej:

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. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
5. reprezentowanie gminy na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z wójtem,
6. nadzór i koordynacja w zakresie udostępniania informacji publicznej,
7. zapewnienie 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. potwierdzanie za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów wytworzonych w urzędzie,
13. udzielanie odpowiedzi na informację publiczną wpływającą do Urzędu.

#### § 15

Wójt powierza skarbnikowi (SK) prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy w obszarach wskazanych poniżej:

1. koordynacja i nadzór nad realizacją następujących zadań :
  - 1) opracowywanie budżetu i jego zmian,
  - 2) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
  - 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 5) prowadzenie rachunkowości gminy i urzędu,
  - 6) ustalenie i pobór 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.

#### *Rozdział 3*

#### *Referaty, samodzielne stanowiska pracy*

#### § 16

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do realizacji rodzajowo zbliżonych grup zadań w urzędzie wójt tworzy referaty określając zakres ich zadań. W ramach urzędu wójt, tworzy samodzielne stanowiska, a także powołuje pełnomocników. Referatami kierują kierownicy lub inne osoby, którym powierzono taką funkcję w zakresie czynności.
3. W ramach struktury organizacyjnej wójt może tworzyć samodzielne stanowiska pracy.

#### § 17

Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich kierowników referatów:

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

4. 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 przygotowywania projektu i realizacja planu finansowego Urzędu, w części dotyczącej działalności danej komórki,
  - 2) sekretarzem przy opracowaniu rocznego Raportu o Stanie Gminy oraz spraw z zakresu kontroli zarządczej,
  - 3) koordynatorem ds. dostępności,
5. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych wynikających z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. określanie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizację z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej, sprawozdawczości oraz badania ryzyka,
7. przygotowywanie dokumentów, zestawień, projektów odpowiedzi i innych materiałów na potrzeby rady i jej komisji,
8. wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania komórki organizacyjnej,
9. rozpatrywanie odwołań i innych środków zaskarżenia oraz przesyłanie akt sprawy do organu wyższej instancji lub sądu administracyjnego,
10. udzielanie odpowiedzi na informację publiczną wpływającą do urzędu, zgodnie z zakresem pracy kierowanego referatu,
11. udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane przez radnych Rady Gminy Pilchowice, zgodnie z zakresem pracy kierowanego referatu,
12. udzielanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski wpływające do urzędu, zgodnie z zakresem pracy kierowanego referatu,
13. przygotowywanie – stosownie do kompetencji – programów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów strategicznych,
14. współdziałanie i realizowanie zadań dotyczących ochrony ppoż. i BHP,
15. 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,
16. uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie zadań realizowanych przez referat,
17. w zakresie zamówień publicznych, będących w kompetencji kierowanej komórki:
  - 1) zgłaszanie do planu zamówień publicznych wszystkich planowanych postępowań,
  - 2) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto,
  - 3) udzielanie zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 70 000,00 złotych brutto w ramach danego zadania budżetowego wynikającego z planu finansowego danej komórki organizacyjnej, po uprzedniej akceptacji wniosku o dokonanie zamówienia przez Skarbnika;
  - 4) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania, dla którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto,
  - 5) opracowanie wkladu merytorycznego (szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, wytyczne do projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego) w celu wszczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto,
  - 6) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych.
18. nadzór nad terminowością i rzetelnością załatwianych spraw,
19. konsultowanie dokumentów strategicznych i programowych o charakterze ponadlokalnym w zakresie działania komórki organizacyjnej.

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, przygotowane przez bezpośredniego przełożonego.

#### § 18

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, kodeksu etyki i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy.

*Rozdział 4*  
*zakresy zadań komórek organizacyjnych*  
*§ 19*

1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne.
  - 1) Referat Finansowo – Budżetowy (FB)
  - 2) Referat Inwestycji i Remontów (IR)
  - 3) Referat Ochrony Środowiska (OS)
  - 4) Referat Organizacyjny (OR)
  - 5) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (PGN)
  - 6) Referat Podatków i Opłat (PO)
  - 7) Referat Rozwoju Gminy i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (RG)
  - 8) Referat Spraw Obywatelskich (SO)
  - 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC).
2. W skład Urzędu wchodzi także:
  - 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PIN)
  - 2) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego (AU)
  - 3) samodzielne stanowisko ds. edukacji (EDU)
  - 4) samodzielne stanowisko ds. kadr (KD)
  - 5) samodzielne stanowisko ds. płac (PŁ)
  - 6) samodzielne stanowisko ds. promocji gminy (PR)
  - 7) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)
  - 8) samodzielne stanowisko ds. zdrowia (ZD)
  - 9) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obronności (ZK).

*§ 20*  
*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 Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy,
  4. dokonywanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej w trakcie roku budżetowego w drodze uchwał i zarządzeń,
  5. opracowanie prognozy długu,
  6. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu,
  7. sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu,
  8. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych jst,
  9. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych jst,
  10. sporządzanie sprawozdań z wykonania operacji finansowych,
  11. sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych gminy (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa) obejmującym podległe jednostki budżetowe,
  13. sporządzanie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu gminy,

- 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 oraz innych zadań zleconych gminie i sporządzanie sprawozdań,
  16. prowadzenie spraw związanych z przejęciem przez gminę spadku wraz z dobrodziejstwem inwentarza po zmarłych mieszkańcach Gminy Pilchowice w zakresie spłaty wierzytelności do wysokości czynnej masy spadkowej.
- II. w zakresie księgowości urzędu*
1. opracowanie planu finansowego urzędu oraz dokonywanie zmian w planie finansowym w trakcie roku budżetowego,
  2. zapewnienie obsługi finansowo – księgowej urzędu,
  3. kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
  4. kontrola terminów regulowania zobowiązań Urzędu i realizacja płatności,
  5. prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków urzędu, sum depozytowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  6. sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania planu wydatków Urzędu,
  7. sporządzenie sprawozdania finansowego urzędu (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa),
  8. prowadzenie centralnego rejestru umów,
  9. prowadzenie rejestru zakupu dla celów podatku VAT.
- III. w zakresie gospodarowania majątkiem gminy:*
1. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  2. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.

#### § 21

#### *Referat Inwestycji i Remontów (IR)*

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

*I. w zakresie inwestycji i remontów*

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, itp.
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, placów zabaw i siłowni plenerowych,
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 zlecania dokumentacji budowlanej do zadań inwestycyjnych wraz z opiniowaniem i zatwierdzaniem dokumentacji inwestycji zlecanych na zewnątrz.

*II. w zakresie zarządzania infrastrukturą gminną*

1. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwego stanu technicznego budynków, będących w zasobie gminy, prowadzenie przeglądów technicznych, prowadzenie książki obiektu budowlanego,
2. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem 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. uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych na terenie gminy.

*III. w zakresie utrzymania infrastruktury gminnej*

1. prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych oraz infrastruktury drogowej,
2. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków komunikacyjnych na terenie gminy,

3. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego budynków będących w zasobie gminy,
4. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów zabaw i siłowni plenerowych będących w zasobie gminy,
5. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem tras rowerowych.

#### § 22

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

Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

##### *I 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 zieleni 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 z Przedsiębiorstwami Komunalnymi 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 ciepła oraz spalanych paliw 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,
29. wystawianie faktur za drewno pozyskane podczas wycinki drzew z terenów gminnych.

##### *II 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 poszkodowanych na skutek niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.

*III 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.

*IV 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.

§ 23

*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](mailto: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. opracowanie, zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych.

*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), ul. Dworcowej 15 oraz Wspólnej 4 (budynek archiwum zakładowego),
  8. utrzymanie porządku na terenie targowiska gminnego oraz parku przy ul. Damrota.
- VI. *z zakresu komputeryzacji i Biuletynu Informacji Publicznej*
1. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  2. administrowanie siecią komputerową i stanowiskami komputerowymi,
  3. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  4. prowadzenie spraw w zakresie informatycznego zabezpieczenia danych, podpisu elektronicznego oraz pieczęci elektronicznej,
  5. archiwizacja danych na nośnikach elektronicznych,
  6. obsługa transmisji sesji obrad rady gminy oraz komisji rady
  7. nadzór nad urządzeniami monitorującymi stanowiącymi własność gminy.
- VII. *w zakresie gospodarowania majątkiem Gminy*
- prowadzenie ewidencji wartościowo – ilościowej oraz ilościowej środków trwałych nabywanych i użytkowanych w Urzędzie Gminy.

#### § 24

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

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

- I. *z zakresu spraw dotyczących planowania przestrzennego*
1. procedowanie spraw związanych z opracowaniem dokumentów urbanistycznych gminy oraz ich zmian, w szczególności obejmujących:
  - 1) plan ogólny gminy,
  - 2) miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 3) zintegrowany plan inwestycyjny,
  - 4) ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
  - a) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
  - b) ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego
3. wykonywanie zadań związanych z obsługą Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
4. opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa oraz gminy sąsiednie,
5. prowadzenie i aktualizowanie rejestru dokumentów urbanistycznych (planistycznych) przyjmowanych w drodze uchwały rady gminy takich jak:
  - 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
  - 2) plan ogólny gminy
  - 3) miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
  - 4) zintegrowany plan inwestycyjny
  - 5) ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej
6. prowadzenie rejestru wydanych decyzji:
  - 1) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 2) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
7. analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
  - 1) ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, który nastąpił w wyniku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) ustalenia wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. udostępnianie danych z dokumentów urbanistycznych gminy, w szczególności wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń.
- II. *w zakresie ochrony zabytków*
1. sporządzanie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków
2. procedowanie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją gminnego programu opieki nad zabytkami,

3. prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytku nie stanowiących własności gminy,
  4. współdziałanie z organami ochrony zabytków w szczególności z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- III. *w zakresie geodezji i kartografii*
1. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów
  2. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem placów oraz ulic
  3. ustalanie numeracji porządkowej
  4. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości,
- IV. *w zakresie gospodarowania nieruchomościami*
1. prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości
  2. gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami gminnymi, w szczególności:
    - 1) nabywanie nieruchomości i praw do nieruchomości (w tym wykonywanie prawa pierwokupu),
    - 2) zamiana nieruchomości,
    - 3) ustanawianie i rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
    - 4) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
    - 5) komunalizacja nieruchomości,
    - 6) wywłaszczenie nieruchomości,
    - 7) sprzedaż nieruchomości,
    - 8) udostępnianie nieruchomości poprzez wydzierżawianie, najem, użyczenie, czasowe zajęcie nieruchomości (z wyłączeniem nieruchomości stanowiących drogi publiczne),
    - 9) wydawanie zgód na dysponowanie nieruchomościami gminnymi na cele budowlane (z wyłączeniem nieruchomości stanowiących drogi publiczne),
    - 10) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych,
    - 11) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
    - 12) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym aktualizacja opłat z tytułu użytkowania,
    - 13) odszkodowanie za nabycie nieruchomości z mocy prawa oraz nabycie nieruchomości w drodze wywłaszczenia,
    - 14) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
    - 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem (ustalaniem) opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu nieruchomości, który nastąpił w wyniku dokonanego podziału nieruchomości.
  3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
    - 1) podziału nieruchomości,
    - 2) scalania i podziału nieruchomości.
- V. *w zakresie pozostałych zadań realizowanych przez Referat*
1. nadzór nad realizacją zadań z zakresu utrzymania porządku i koszenia terenów gminnych obejmujących: parki, place zabaw, centra przesiadkowe, tereny zieleni,
  2. zakup opału stałego (węgiel, pelet) na potrzeby ogrzewania budynku Urzędu Gminy, jednostek OSP oraz innych budynków gminnych nieprzekazanych do użytkowania przez podmioty trzecie (inne niż wymienione powyżej),
  3. zawieranie i nadzór nad realizacją umów, przedmiotem których jest:
    - 1) utrzymywanie porządku w remizach OSP w zakresie pomieszczeń udostępnianych podmiotom innym niż członkowie ochotniczych straży pożarnych
    - 2) obsługa kotłów grzewczych zamontowanych w budynkach gminnych, które w części są wykorzystywane na cele związane z działalnością OSP, a w części na cele mieszkalne,
    - 3) utrzymywanie gminnego kortu tenisowego w Nieborowicach,
  4. nadzór nad wykonaniem zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego powierzonego do realizacji podmiotom trzecim na podstawie zawartych porozumień,
  5. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego (komunalnego),
  6. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych,
  7. prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z nieruchomości wspólnej,
  8. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem usług związanych z dostarczaniem wody:
    - 1) do publicznych obiektów (za wyjątkiem obiektów przekazanych w trwały zarząd oraz przekazanych innym podmiotom, które zostały zobowiązane do zawarcia odrębnych umów z przedsiębiorstwem wodociągowym),
    - 2) na cele przeciwpożarowe oraz do zraszania publicznych ulic i terenów zielonych.
  9. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem usług związanych z odbiorem ścieków komunalnych z publicznych obiektów (za wyjątkiem obiektów przekazanych innym podmiotom, które zostały zobowiązane do usuwania ścieków we własnym zakresie),
  10. wydatkowanie środków Funduszu Sołectkiego w zakresie zadań związanych z utrzymaniem ładu i porządku na terenie sołectwa,

11. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi oraz pomnikami i upamiętnieniami,
12. zakup materiałów i usług na potrzeby bieżącego utrzymania obiektów/budynków gminnych (użytkowych i mieszkalnych) w zakresie nieobejmującym wydatków związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów/budynków, w szczególności w zakresie nieobejmującym prac związanych z instalacjami: wodociągową, kanalizacyjną, elektryczną, gazową, wentylacyjną, grzewczą, teletechniczną oraz ze stolarką okienną, drzwiową, elementami konstrukcyjnymi (podstawowymi, uzupełniającymi oraz drugoplanowymi) budynków,
13. wystawianie faktur za dzierżawę, najem, użytkowanie wieczyste, sprzedaż nieruchomości oraz innych faktur związanych z zakresem działania referatu.

#### § 25

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

#### § 26

#### 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,
  2. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,

3. rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
  4. współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się doradztwem w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
  5. okresowe analizowanie wielkości pozyskanych przez gminę środków pozabudżetowych,
  6. opracowywanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze Unii Europejskiej, krajowe i zagraniczne,
  7. koordynacja działań w zakresie opracowywania, monitorowania i aktualizowania strategii rozwoju Gminy,
  8. prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do lokalnej grupy działania,
  9. 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.

#### § 27

#### *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, wymeldowania, wydawania zaświadczeń oraz nadawania numeru Pesel,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie,
3. sporządzanie zestawień, wykazów lub sprawozdań z rejestrów mieszkańców,
4. udostępnianie danych z rejestr PESEL oraz rejestru mieszkańców,
5. prowadzenie z ostrzeżeń i cofnięcia zastrzeżeń numeru PESEL,
6. wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

*II. z zakresu dowodów osobistych*

1. przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych w systemie Rejestru Dowodów Osobistych,
2. wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
3. realizacja wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
4. prowadzenie i archiwizacja kopert dowodowych,
5. wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

*III. w zakresie działalności gospodarczej*

prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG):

1. wprowadzenie wniosku o wpis do CEIDG,
2. wprowadzenie wniosku o zmianę wpisu w CEIDG,
3. wprowadzenie wniosku o zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej,
4. wprowadzenie wniosku o wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG,
5. wydawanie zaświadczeń.

*IV. w zakresie Centralnego Rejestru Wyborców:*

1. aktualizacja centralnego rejestru wyborców, w szczególności:
  - 3) sporządzanie spisów wyborców w wyborach i referendach,
  - 4) sporządzanie wykazów zaświadczeń o prawie do głosowania,

- 5) sporządzanie wykazu pełnomocnictw,
- 6) sporządzanie wykazu wyborców głosujących korespondencyjnie,
2. obsługa wniosków o ujęcie w stałym obwodzie głosowania,
3. prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o ujęciu w stałym obwodzie głosowania.
- V. *w zakresie pozostałych zadań realizowanych w Referacie*
1. prowadzenie spraw obejmujących działalność Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy,
2. 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,
3. prowadzenie spraw w zakresie udzielania, odmowy udzielania, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na obszarze gminy Pilchowice,
4. sporządzanie okresowych sprawozdań,
5. obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany,
6. 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 ksiąg doręczeń przesyłek,
  - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - 4) kontrolowanie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych.
7. przygotowywanie i wysyłanie życzeń do seniorów z terenu Gminy Pilchowice.

#### § 28

#### *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. przygotowywanie i przekazywanie życzeń i gratulacji jubilatów z terenu Gminy Pilchowice obchodzącym 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.

## § 29

### *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,
8. prowadzenie szkoleń.

## § 30

### *Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego (AU)*

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy w szczególności:

1. opracowanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu,
2. opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzenie sprawozdania z jego realizacji,
3. realizacja zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu oraz innych zadań poza planem audytu,
4. przeprowadzanie zadań sprawdzających celem dokonania oceny realizacji zaleceń audytu,
5. przeprowadzanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie pracy jednostki,
6. współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie czynności zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów,
7. przeprowadzanie kontroli doraźnych w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych gminy i jednostkach nadzorowanych oraz sporządzanie sprawozdań, projektów zaleceń pokontrolnych i projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i innych organów.

## § 31

### *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 weryfikacja 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 dzieci i uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół,
10. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów dla uzdolnionych uczniów szkół z terenu Gminy w ramach Programu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów i 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 realizacji zadań oświatowych w Gminie,
14. współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli,
15. obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
16. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych z budżetu państwa,
17. rozliczanie kosztów w zakresie realizacji wychowania przedszkolnego oraz nauczania religii,
18. przeprowadzanie corocznej analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli oraz sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli,
19. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

## § 32

### *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) 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. prowadzenie spraw związanych 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 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.

## § 33

### *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 wjazdach 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*

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*  
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*  
prowadzenie ewidencji wartościowo – ilościowej oraz ilościowej środków trwałych Gminy Pilchowice, z wyłączeniem wyposażenia nabywanego i użytkowanego przez Urząd Gminy.

#### § 34

#### *Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy (PR)*

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy należy w szczególności:

##### *I. w zakresie promocji gminy:*

1. prowadzenie działalności promocyjnej gminy;
2. pomoc przy redagowaniu wydawnictw gminnych,
3. współdziałanie w zakresie rozwoju kultury na terenie Gminy z samorządowymi instytucjami kultury: Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Gminną Biblioteką Publiczną,
4. organizacja i współorganizacja imprez i przedsięwzięć promocyjnych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym,
5. prowadzenie spraw w zakresie współpracy gminy z zagranicą,
6. koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów.

##### *II. w zakresie komunikacji społecznej*

1. prowadzenie strony internetowej Urzędu i mediów społecznościowych (zamieszczanie na bieżąco wszystkich informacji, artykułów, wywiadów itp.),
2. redagowanie, publikacja ogłoszeń, artykułów i informacji prasowych.

##### *III. w zakresie prowadzenia obsługi prasowej wójta:*

1. przygotowywanie materiałów prasowych i współpraca z mediami,
2. realizacja informacyjnych programów radiowych, telewizyjnych,
3. graficzne opracowanie Raportu o stanie gminy.

#### § 35

#### *Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)*

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

1. koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych urzędu,
2. sporządzanie projektu rocznego planu zamówień publicznych, projektu rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zmian do planów, na podstawie informacji przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. organizowanie, prowadzenie weryfikacja opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o wkład merytoryczny opracowany przez poszczególne komórki organizacyjne,
4. sporządzanie projektów rocznych sprawozdań zgodnie z wymaganiami przepisów powszechnie obowiązujących i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych,
5. publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia na BZP lub DZUUE,
6. udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych,
7. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
8. współpraca i opracowywanie zmian przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych zgodnie z aktualnymi przepisami,
9. wsparcie merytoryczne przy przeprowadzaniu postępowań w zakresie zamówień publicznych dla postępowań których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto,
10. współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
11. koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą (dotyczy zamówień równych i przekraczających kwotę 170 000 złotych netto)
12. kontrola poprawność innych dokumentów przygotowywanych przez referaty merytoryczne, w związku z planowaniem zamówień publicznych.

## § 36

### *Samodzielne stanowisko ds. zdrowia (ZD)*

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

- I. *z zakresu ochrony zdrowia.*
  1. prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
  2. wdrażanie ogólnopolskich akcji i kampanii na rzecz poprawy i ochrony zdrowia,
  3. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami w zakresie organizacji pomocy medycznej w sytuacjach nadzwyczajnych jak katastrofy, klęski, żywiołowe i epidemie,
  4. organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie profilaktyki i oświaty zdrowotnej,
  5. analiza i ocena potrzeb zdrowotnych.
- II. *z zakresu programów zdrowotnych*

opracowanie, wdrażanie planów i programów w zakresie ochrony i promocji zdrowia dla dzieci i młodzieży szkolnej oraz profilaktyki wśród osób dorosłych.
- III. *z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień*
  1. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym doradztwo przy sporządzaniu umów, planu finansowego, a także kontrola merytoryczna dowodów księgowych,
  2. pomoc przy opracowywaniu programów profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
  3. monitorowanie lokalnych zjawisk związanych z nadużywaniem alkoholu i środków odurzających,
  4. współpraca z Izbą Wyrzeźwien w zakresie osób doprowadzonych z terenu Gminy Pilchowice.
- IV. *z zakresu pełnienia funkcji koordynatora ds. dostępności*
  1. przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  2. monitorowanie działania Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## § 37

### *Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obronności (ZK)*

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i obronności należy w szczególności:

1. planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
2. realizacja zadań mających na celu ochronę ludności, instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
3. opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Pilchowice, a także koordynacja realizacji zadań podczas uruchamiania Stałego Dyżuru,
4. opracowywanie, bieżące aktualizowanie oraz koordynowanie działań związanych z realizacją Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Pilchowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
5. planowanie, organizowanie i koordynowanie rozwinięcia Akcji Kurierskiej na terenie Gminy, w tym opracowywanie i aktualizowanie planu oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
6. opracowywanie i aktualizowanie Planu udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa oraz Planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa,
7. organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną;
8. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności,
9. prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
10. popularyzowanie obrony cywilnej i organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych;
11. planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań realizowanych na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
12. realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
13. prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń oraz imprez masowych,
14. realizacja zadań związanych z kwalifikacją i rejestracją wojskową.

## **Dział VI**

### **Organizacja przeprowadzania kontroli**

## § 38

1. Kontrolę w Urzędzie sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy 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 (kontrolę zewnętrzną) 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.

#### **Dział V**

#### **Obieg korespondencji w Urzędzie**

##### **§ 39**

1. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zgodnie z Zarządzeniem Wójta dotyczącym czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów w Urzędzie.
2. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana w punkcie kancelaryjnym – Biurze Obsługi Interesantów.
3. Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w urzędzie pełni sekretarz.
4. Dekretacja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

#### **Rozdział VI**

#### **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych**

##### **§ 40**

1. Wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik mogą zastrzec podpisywanie wybranych pism i prowadzenie wybranych spraw pozostających w zakresie zadań referatów do swojej wyłącznej kompetencji.
2. 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) udzielanych upoważnień / pełnomocnictw,
  - 4) pism związanych ze współpracą z zagranicą,
  - 5) dokumentów związanych ze stosunkiem pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) listów gratulacyjnych,
  - 7) 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 i kontroli dokumentów księgowych.

##### **§ 41**

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

#### **Rozdział VII**

#### **Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych**

##### **§ 42**

1. Aktami prawnymi Rady Gminy są uchwały.

2. Projekty uchwały Rady powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
- § 43
1. Projekt uchwały sporządza się w 1 egzemplarzu, który parafuje osoba sporządzająca, jego bezpośredni przełożony - zgodnie ze schematem organizacyjnym oraz sekretarz. Radca prawny potwierdza zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.
  2. W przypadku projektu uchwały, będącej aktem prawa miejscowego podlegającej konsultacjom społecznym - projekt sporządza się w 3 egz.
  3. W sytuacji gdy uchwała rodzi skutki finansowe projekt uchwały parafuje także skarbnik.
  4. Projekt aktu prawnego podpisuje wójt lub osoba upoważniona.
  5. Podpisane uchwały podaje się do publicznej wiadomości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

§ 44

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 VIII**

**Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych**

§ 45

Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 46

1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnych, prowadzone są w referatach, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.
2. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy zobowiązani są w szczególności:
  - 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji,
  - 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach,
  - 4) informować strony o stanie załatwienia sprawy,
  - 5) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

§ 47

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

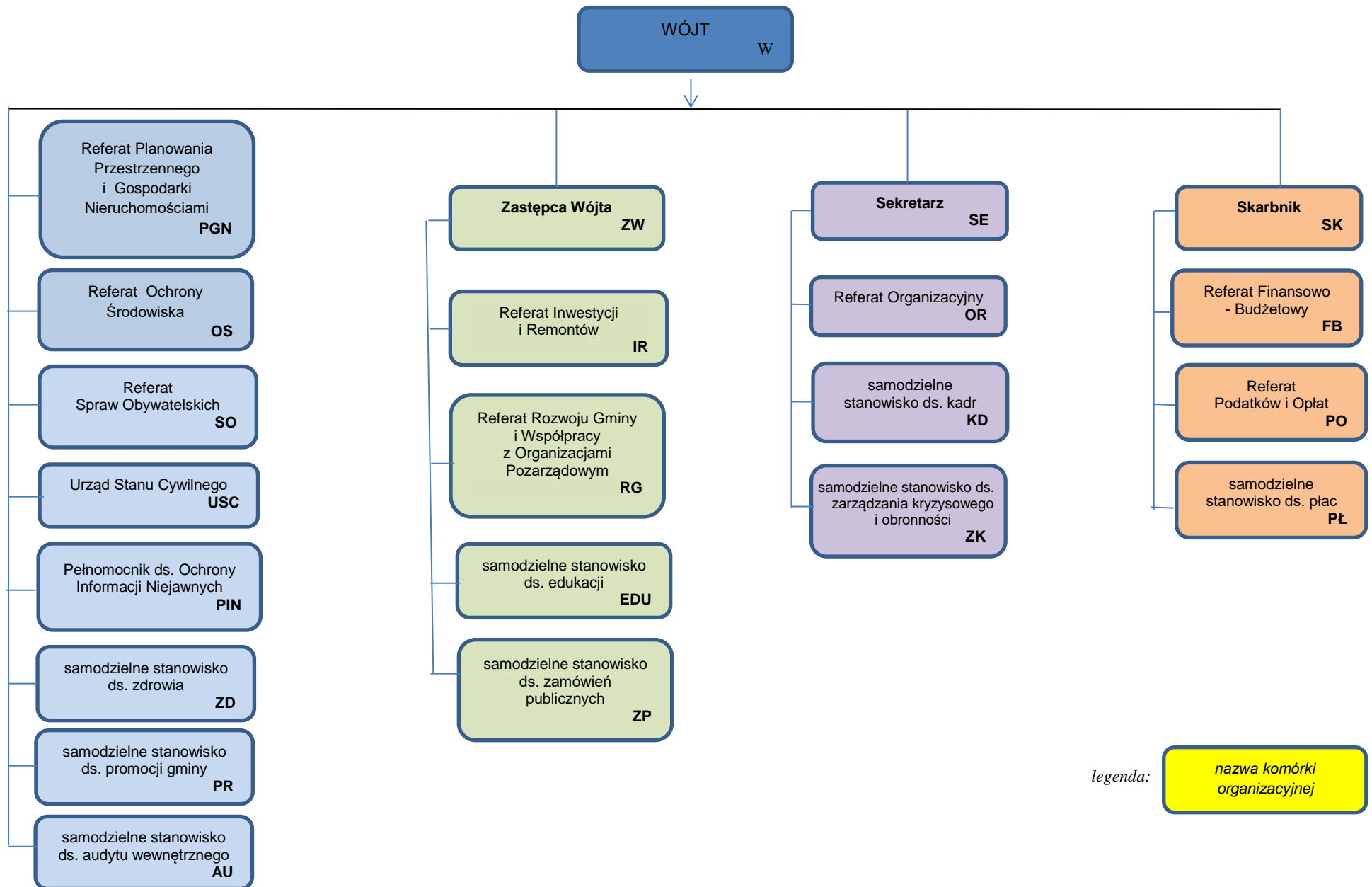
§ 48

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Gminy Pilchowice na mocy Zarządzenia nr 120. .2026 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 24 marca 2026 r.

Załączniki:

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PILCHOWICE**



**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 Szkolno - Przedszkolny 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