

Zarządzenie Nr 341/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica
z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Pilicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- zarządzenie Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,
- zarządzenie Nr 225/2013 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,
- zarządzenie Nr 4/2014 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 4 grudnia 2014 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,
- zarządzenie Nr 29/2015 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,
- zarządzenie Nr 130/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,
- zarządzenie Nr 261/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19

marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,

- zarządzenie Nr 294/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,

- zarządzenie Nr 328/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 13 sierpnia 2018 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,

- zarządzenie Nr 353/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 9 listopada 2018 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,

- zarządzenie Nr 21/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 6 lutego 2019 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Artur Janosiński



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W PILICY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1. Gmina – Miasto i Gmina Pilica,
2. Rada – Rada Miasta i Gminy Pilica,
3. Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Pilica,
4. Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Pilicy,
5. Skarbnik – Skarbnik Miasta i Gminy Pilica - Główny Księgowy Budżetu Gminy,
6. Sekretarz – Sekretarz Miasta i Gminy,
7. Główny Księgowy – Główny Księgowy Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,
8. Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności: Referat, Samodzielne Stanowisko Pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego,
9. Referat – należy przez to rozumieć Referat, Urząd Stanu Cywilnego,
10. Osoba kierująca referatem – Kierownik Referatu oraz osoby zatrudnione na innym stanowisku wyznaczone przez Burmistrza do kierowania referatem,
11. Bezpośredni przełożony – osoba wskazana w zakresie czynności pracownika.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania własne i zlecone oraz zadania wynikające z ustaw oraz porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego w Pilicy, zwany dalej USC.
3. Misją Urzędu jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania przez Urząd zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju Gminy i jej mieszkańców.
4. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest ciągle usprawnianie obsługi klienta poprzez wzmacnianie potencjału administracji samorządowej.
5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

6. Siedzibą Urzędu jest Miasto Pilica.
7. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych uchwalanych przez Radę i wydawanych przez Burmistrza.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy – sobota, od godziny 7.30 do 14.00.
3. Kasa w Urzędzie czynna jest od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 14¹⁵.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I TRYB PRACY URZĘDU

§ 5

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli zarządczej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Zasady podpisywania pism oraz załatwiania spraw w Urzędzie określone są odrębnym zarządzeniem.

§ 7

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 8

Burmistrz

Do zakresu działań Burmistrza należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

3. Zawieranie w imieniu Gminy umów i porozumień.
4. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i Dyrektorów/Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy.
6. Nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań.
8. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej.
9. Upoważnianie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów/Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza.
11. Pełnienie funkcji:
 - a. Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b. Administratora danych osobowych dla Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,
 - c. Kierownika jednostki w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych dla Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy,
 - d. Szefa obrony cywilnej gminy
12. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie.
13. Kierowanie realizacją zadań z zakresu obronności państwa.
14. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza innymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

§ 9

W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Burmistrza zastępuje Sekretarz.

§ 10

Sekretarz

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym w szczególności:

1. Doskonalenie metod zarządzania Urzędem.
2. Koordynację i nadzór nad organizacją pracy Referatów (komórek równorzędnych) i samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu,
3. Podejmowanie w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Uwiarygodnianie kopii dokumentów i własnoręczności podpisów.
5. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
6. Nadzór nad czynnościami związanymi z wyborami i referendum, spisami.
7. Nadzór nad działalnością referatów (komórek równorzędnych), samodzielnych komórek organizacyjnych i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Urzędu,

8. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.
9. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności przez kierowników referatów dla podległych im pracowników.
10. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
11. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień.
12. Wykonywanie niektórych czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza.
13. Koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
14. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy.
15. Prowadzenie rejestru spraw z zakresu przebiegu audytu wewnętrznego.
16. Współpraca z sąsiednimi gminami.
17. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 11

Skarbnik

Do podstawowych obowiązków Skarbnika należą w szczególności:

1. Opiniowanie i nadzorowanie przygotowania projektu budżetu oraz WPF, uchwały budżetowej oraz WPF i jej zmian oraz sprawozdania z realizacji budżetu oraz WPF.
2. Opiniowanie projektów decyzji finansowych Gminy.
3. Opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy i formułowanie wniosków dotyczących polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo-inwestycyjnej.
4. Nadzór nad egzekucją i windykacją należności z tytułu podatków, opłat i innych należności ustalanych przez Gminę.
5. Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych w zakresie Gminy.
6. Nadzorowanie przygotowania materiałów o stanie finansów Gminy, celem umożliwienia określenia kierunków polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
7. Ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań.
8. Podejmowanie działań celem otrzymania dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na inwestycje poprzez zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków między innymi z kredytów, obligacji, pożyczek.
9. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy.
10. Koordynacja zewnętrznych kontroli finansowych.
11. Nadzór finansowo-księgowy nad działalnością komórek organizacyjnych i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Urzędu.
12. Współpraca z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami.
13. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
14. Kierowanie pracą Referatu Finansowego.
15. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy.
16. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez organ wykonawczy projektu budżetu na rok następny.

17. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
18. Przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
19. Nadzorowanie wykonania budżetu poprzez kontrolę zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te sytuacje.
20. Dokonywanie oceny sytuacji finansowej i majątkowej jednostek organizacyjnych Gminy.
21. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy.
22. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów (kontrola ex post).
23. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
24. Realizacja zadań finansowo budżetowych z zakresu obronności państwa.

§ 12

Główny Księgowy Urzędu

Do obowiązków Głównego Księgowego Urzędu należą w szczególności:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Prowadzenie rachunkowości Urzędu oraz Budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Kontrola dekretacji dowodów księgowych.
6. Analiza i kontrola kont syntetycznych i analitycznych w Urzędzie oraz Budżecie uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami,
7. Współdziałanie i nadzorowanie nad prawidłowym oraz terminowym sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych Urzędu oraz Budżetu.
8. Dokonywanie obowiązujących rozliczeń inwentaryzacji.
9. Przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez Jednostki Organizacyjne Gminy.
10. Udział w opracowywaniu projektu budżetu i projektu WPF.
11. Inne dyspozycje w zakresie księgowości w uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
12. Główny Księgowy Urzędu zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.
13. Nadzór nad prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów.

§ 13

Osoba kierująca referatem (komórką organizacyjną)

1. Do osób kierujących referatem (komórką organizacyjną) należą w szczególności następujące zadania:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą referatów,
- 2) stałe podnoszenie kompetencji poprzez samokształcenie oraz monitorowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) zapewnienie należytego i terminowego wykonywania zadań referatu ze szczególnym zwróceniem uwagi na prawidłowość obsługi klientów,
- 4) inicjowanie działań zapewniających właściwą realizację zadań, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz Rady,

- 5) udział w sesjach Rady,
 - 6) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komisjami Rady,
 - 7) nadzór nad mieniem gminy według właściwości merytorycznej,
 - 8) kontrolowanie wypełniania obowiązków przez podległych pracowników,
 - 9) wnioskowanie do Burmistrza o upoważnienie pracowników do wydawania decyzji administracyjnych oraz innych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 10) informowanie Sekretarza o konieczności dokonania zmian w regulacjach wewnętrznych,
 - 11) należyte prowadzenie kontroli zarządczej, analizy ryzyka,
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań,
 - 13) realizowanie polityki personalnej, w tym między innymi:
 - a. powierzanie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie zakresów czynności,
 - b. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - 15) przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników,
 - 16) promowanie postaw etycznych i przeciwdziałanie występowania negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich tj. m.in. mobbing czy dyskryminacja,
 - 17) wspieranie pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 18) pełnienie dyżuru w sytuacjach kryzysowych w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 19) realizacja zadań z zakresu obronności państwa oraz obrony cywilnej zgodnych z zadaniami referatu.
2. Osoby kierujące referatem (komórką organizacyjną) Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę referatów przed Burmistrzem.

§ 14

Referaty, komórki organizacyjne

Referaty (komórki organizacyjne) wykonują następujące zadania wspólne:

1. Przygotowują projekty uchwał Rady oraz projekty zarządzeń i poleceń Burmistrza.
2. Opracowują projekty budżetu oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy w części dotyczącej ich zakresu działania.
3. Opracowują programy, prognozy, analizy, oceny, sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw.
4. Wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju poszczególnych dziedzin należących do ich zakresu działania.
5. Współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami.
6. Rozpatrują i realizują interpelacje, wnioski radnych, wnioski komisji Rady, skargi, wnioski i petycje mieszkańców.
7. Zapewniają obsługę kancelaryjno - techniczną zespołów, w przypadku ich powołania, tematycznie związanych z działaniem danej komórki organizacyjnej.
8. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

9. Zapewniają realizację zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
10. Realizują zadania w zakresie kontroli zarządczej.
11. Podejmują wszelkie działania dla zapewnienia sprawnego tworzenia i funkcjonowania zasobów elektronicznych Urzędu, a także przechowywania i udostępniania danych, zgodnie z przepisami prawa.
12. Realizują budżet zgodnie z właściwością rzeczową.
13. Przygotowywanie, systematyzowanie, aktualizacja i bieżące przekazywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pilica.
14. Uczestniczą w zespołach zadaniowych przy wykonywaniu zadań wykraczających poza właściwość i kompetencje danej komórki organizacyjnej, a szczególności przy aplikowaniu o środki z funduszy i programów Unii Europejskiej.
15. Prowadzą konsultacje społeczne w sprawach ważnych dla gminy w zakresie spraw będących w zakresie ich działania.
16. Aktualizacja aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
17. Współpraca z samorządami zawodowymi (np. izby rolnicze, adwokackie, lekarskie, rzemieślnicze).
18. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań przez Referat.
19. Udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Referat o wartości mniejszej niż 130 000 zł.
20. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych referatu.

§ 15

Pracownicy Urzędu

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) bieżąca analiza stanu prawnego zagadnień przypisanych zakresem obowiązków,
 - 2) staranne przygotowywanie pism i decyzji pod względem aktualności stanu prawnego, a także przejrzystości, stylistyki tekstu i zasad tworzenia pism urzędowych,
 - 3) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym ewidencja spraw w systemie informatycznym oraz przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum.
 - 6) ochrona informacji niejawnych oraz danych osobowych, w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - 7) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 9) zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami,
 - 10) stosowanie Kodeksu Etyki.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę przed właściwym Kierownikiem.
3. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

5. Pracownicy Urzędu w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych podlegają odpowiedzialności w trybie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 16

1. Do wykonywania zadań własnych oraz zleconych tworzy się w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich - OR,
 - 2) Referat Finansowy - FN,
 - 3) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – IPPiOŚ
 - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - GNiR
 - 5) Referat Promocji, Rozwoju Gminy i Funduszy Zewnętrznych - PRiF,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 7) stanowisko samodzielne: Stanowisko ds. kadr - K,
 - 8) stanowisko samodzielne: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - PIN,
 - 9) stanowisko samodzielne: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 17

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZADANIA REFERATÓW

§ 18

Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich – symbol akt OR.

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców w programie informatycznym;
- 2) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców w programie informatycznym;

- 3) obsługa modułu PESEL w aplikacji ŹRÓDŁO – w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- 4) obsługa modułu RDK w aplikacji ŹRÓDŁO – w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu na pobyt stały lub czasowy
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na pobyt stały lub czasowy;
- 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej z pobytu czasowego;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu o nadaniu numeru Pesel poświadczeń zameldowania oraz udostępnianie danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności
- 10) rejestracja danych w rejestrze PESEL dotyczących: zameldowania na pobyt stały i czasowy obywatela polskiego, zameldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemca, któremu nadano numer PESEL;
- 11) załatwianie spraw związanych z nadawaniem i zmianą numeru PESEL;
- 12) aktualizacja i weryfikacja danych w rejestrze PESEL;
- 13) sporządzanie i przekazywanie wykazów, rejestrów i informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji na podstawie bazy ewidencji ludności do celów szkolnych, wojskowych, statystycznych
- 14) Uzupełnianie informatycznej bazy rejestru mieszkańców o brakujące dane osobowo-adresowe.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 2) odbiór spersonalizowanych dowodów osobistych i wydawanie ich wnioskodawcom,
- 3) wydawanie zaświadczeń, decyzji i udzielanie informacji dotyczących dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie dokumentów wnioskodawców w postaci kopert osobowych,
- 5) obsługa modułu RDO w aplikacji ŹRÓDŁO – w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP),
- 6) obsługa modułu RDK w aplikacji ŹRÓDŁO – w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP).

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) przygotowanie urzędu i nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) opracowanie i aktualizacja we współdziałaniu z kierownictwem urzędu i kierownikami referatów Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Pilica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) przygotowanie stałego dyżuru,

- 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 5) zapewnienie warunków do realizacji zadań HNS,
- 6) przygotowanie stanowiska kierownika Burmistrza oraz jego ochrony,
- 7) nadzorowanie prawidłowości wykonywania zadań obronnych oraz określanie stanu przygotowań obronnych podległych i nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) tworzenie warunków realizacji zadań na potrzeby obronne państwa przez publiczną i niepubliczną służbę zdrowia.

4. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) obsługa operacyjno - organizacyjna Burmistrza - Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 2) planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności, zakładów pracy, urządzeń użytku publicznego oraz dóbr kultury w czasie wojny i w stanie klęski żywiołowej,
- 3) koordynowanie na potrzeby Szefa Obrony Cywilnej Gminy przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy przez instytucje, przedsiębiorców, jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające, a w szczególności:
 - a) ocena stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej,
 - c) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej i ich magazynowanie,
- 4) organizacja formacji obrony cywilnej,
- 5) obsługa kancelaryjno - biurowa i operacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 6) organizowanie dyżuru w sytuacjach kryzysowych w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego na zasadach określonych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- 7) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności na terenie gminy,
- 9) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 10) uruchamianie procedur reagowania kryzysowego, koordynacja spraw związanych z organizowaniem ewakuacji ludności, organizowaniem pomocy społecznej oraz udziałem organizacji społecznych i humanitarnych w niesieniu pomocy poszkodowanym,
- 11) sporządzanie i aktualizacja we współdziałaniu z kierownictwem Urzędu i kierownikami jednostek podległych Planu Zarządzania Kryzysowego.

5. W zakresie zadań ogólnoadministracyjnych i organizacyjnych:

1. Nadzór nad pracownikami obsługi.
2. Prowadzenie książki kontroli.
3. Prowadzenie rejestru decyzji.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
5. Prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury.
6. Weryfikacja treści składanych przez przedsiębiorców wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie wniosków w formę

- elektronicznego dokumentu oraz podpisywanie ich podpisem elektronicznym i przesłanie do CEIDG.
7. Wydawanie zaświadczeń, duplikatów, odpisów i wypisów z ewidencji działalności Gospodarczej za okres, w którym Burmistrz był organem ewidencyjnym.
 8. Prowadzenie zamówień prasy i innych wydawnictw.
 9. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, kasowanie po zużyciu oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
 10. Zaopatrzenie materiałowe (materiały biurowe środki czystości, wyposażenie).
 11. Zaopatrzenie w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą.
 12. Zaopatrzenie w środki przeciwpożarowe (gaśnice).
 13. Współdziałanie z placówkami oświatowymi na terenie gminy.
 14. Prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 15. Prowadzenie ewidencji zabytków i realizacja zadań gminy związanych z ochroną zabytków.
 16. Obsługa i nadzór nad realizacją wniosków o dotacje na remont i renowacje obiektów zabytkowych.
 17. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych w zakresie ewidencji przebiegu pojazdów, zużycia paliwa oraz ubezpieczeń komunikacyjnych.
 18. Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu na terenie gminy, poprzez:
 - a. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
 - b. Przeprowadzanie konkursów z zakresu kultury fizycznej.
 19. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród sportowych.
 20. Prowadzenie obsługi Rady, w szczególności spraw związanych z:
 - a. obsługą administracyjną i biurową Rady i jej Komisji,
 - b. przygotowaniem materiałów dla Rady i jej Komisji,
 - c. opracowywaniem materiałów z obrad Rady,
 - d. prowadzeniem rejestrów uchwał, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwaniem nad terminowym ich załatwieniem,
 - e. obsługą spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącą/ego Rady,
 - f. prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa diety dla radnych,
 - g. przekazywanie uchwał Rady odpowiednio do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
 - h. Prowadzenie rejestru spraw zainicjowanych skargami, wnioskami, petycjami, dla których organem właściwym jest Rada Gminy.
 - i. Prowadzenie czynności związanych z reklamowaniem z urzędu żołnierzy rezerwy od pełnienia służby wojskowych w odniesieniu do Radnych Miasta i Gminy Pilica,
 - j. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
 21. Prowadzenie obsługi sekretariatu Burmistrza, w szczególności:
 - a. Zapewnienie obsługi organizacyjno - administracyjnej i kancelaryjno - technicznej pracy Burmistrza i Sekretarza
 - b. obsługa biurowa - techniczna narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza
 22. Wykonywaniem zadań związanych z wyborami Parlamentarnymi, Prezydenckimi, samorządowymi, organów jednostek pomocniczych gminy oraz referendum.
 23. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją stałego rejestru wyborców:

- a. sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendum zarządzonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b. przyjmowanie i sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach i referendach zarządzonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także przyjmowanie oświadczeń o cofnięciu pełnomocnictwa do głosowania, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - c. organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem powszechnych spisów ludności.
24. Współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym, w tym obsługa korespondencji związanej z rejestrem korzyści.
25. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na imprezy masowe.
26. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami, w szczególności przyjmowanie zawiadomień, publikowanie i wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia.
27. Obsługa kancelarii, w tym w szczególności przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu:
- a. Prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - b. Rejestrowanie i przetwarzanie w elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.
 - c. Wdrażanie nowych rozwiązań wspierających obsługę interesanta.
28. Zapewnienie dostępności komunikacyjnej w Urzędzie.
29. Obsługa administracyjno - biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pilicy, w tym:
- a. organizacja posiedzeń GKRPA,
 - b. współpraca z jednostkami organizacyjnymi, szkołami, instytucjami stowarzyszeniami w zakresie działania GKRPA,
 - c. przygotowywanie projektów umów na realizację programów profilaktycznych,
 - d. sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego w Zawierciu o obowiązkowym leczeniu odwykowym,
 - e. bieżąca współpraca z osobami uzależnionymi i ich rodzinami,
 - f. ewidencjonowanie wydatków GKRPA,
 - g. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania programów profilaktycznych.
30. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
31. Naliczanie i egzekwowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
32. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

6. Z zakresu informatyki:

1. Administrowanie posiadanymi systemami informatycznymi, serwerami bazodanowymi.
2. Administracja i zarządzanie uprawnieniami w systemach informatycznych oraz systemach dziedzinowych.

3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Zapewnienie legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego.
5. Wykonywanie i nadzór nad kopiami bezpieczeństwa systemów.
6. Diagnostyka oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego i teleinformatycznego.
7. Zapewnienie i utrzymanie w sprawności funkcjonowania oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników systemów eksploatowanych w Urzędzie.
8. Instalowanie oraz serwisowanie sprzętu komputerowego w tym sieci komputerowej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z posiadanymi zasobami
9. Administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN).
10. Instalacja sprzętu komputerowego oraz instalacja i konfiguracja oprogramowania.
11. Wdrażanie nowych systemów informatycznych i aktualizacja istniejących systemów.
12. Nadzór nad naprawami, konserwacją sieci i urządzeń teleinformatycznych oraz nad likwidacją urządzeń komputerowych.
13. Inicjowanie, koordynacja i współudział w tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu wynikających ze zmian stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej.
14. Analiza i ocena warunków bezpieczeństwa przetwarzanej w systemie komputerowym informacji przed jej utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem.
15. Organizacja, nadzór i koordynacja wdrożenia i rozwój techniki informatycznej w Urzędzie.
16. Prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników z zakresu obsługi sprzętu informatycznego oraz bezpieczeństwa informacji uwzględniających specyfikację ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych.
17. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poczty elektronicznej.
18. Przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją umów licencyjnych oraz umów opieki autorskiej.
19. Weryfikacja zapotrzebowań na sprzęt komputerowy składanych przez kierowników Referatów (komórek równorzędnych).
20. Administracja i aktualizacja strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie publikacji informacji i dokumentów oraz aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i strony internetowej Urzędu.
22. Koordynacja dotycząca dostępności cyfrowej Urzędu.
23. Nadzór nad systemem monitoringu.

Referat Finansowy – symbol akt RF

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
3. Wspieranie Burmistrza przy realizacji budżetu Gminy.
4. Zapewnianie obsługi finansowo - księgowej.
5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej.

7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
12. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
14. Przygotowywanie zaświadczeń o zaleganiu/niezaleganiu, o stanie majątkowym, wynagrodzeniach i innych zaświadczeń dot. stosunku pracy dla potrzeb ZUS, zaświadczeń o podatku dochodowym od osób fizycznych, VAT, PFRON.
15. Współpraca z ZUS, w tym sporządzenie i przekazywanie do ZUS dokumentów za pośrednictwem programu Płatnik (rozliczeniowych i innych w zależności od potrzeb) oraz obsługa konta płatnika za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS.
16. Realizacja i obsługa powszechnego systemu oszczędzania dla pracowników – PPK (w tym: rozliczanie i przekazywanie należnych środków do odpowiednich instytucji finansowych zarządzających PPK itp.).
17. Prowadzenie rejestru wniosków o zawarcie umów dzierżawy zawieranych zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników.
18. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.

Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – symbol akt IPPiOŚ

1. Realizacja zadań w ramach obowiązujących planów inwestycyjnych i remontowych oraz planowanych wydatków budżetowych.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.
3. Sporządzanie zbiorczego rocznego rejestru zamówień publicznych Urzędu oraz rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
4. Sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Prowadzenie inwestycji i remontów, w szczególności:
 - 1) kompleksowe organizowanie i realizacja procesu budowlanego inwestycji i remontów zgodnie z Prawem Budowlanym i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 2) organizacja nadzoru inwestorskiego i autorskiego,

- 3) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania dokumentacji projektowych,
 - 4) wizytowanie placu budowy i udział w naradach koordynacyjnych w trakcie realizacji inwestycji,
 - 5) kontrola sposobu i terminowości wykonania umów zawartych z wykonawcami,
 - 6) uzgadnianie zakresu robót dodatkowych i zamiennych,
 - 7) dokonywanie odbiorów robót budowlanych, udział w komisjach odbiorowych usunięcia wad lub usterek,
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, pomoc w rozliczaniu środków pochodzących z programów pomocowych, przygotowywanie niezbędnych dokumentów i rozliczeń,
 - 9) akceptacja dokumentów księgowych (merytoryczny opis) będących podstawą przekazania środków finansowych na konta wykonawców,
 - 10) zlecenie opracowania kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót na prace remontowe,
 - 11) rozliczenie inwestycji łącznie ze sporządzeniem protokołów OT lub PT,
 - 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w ramach realizacji zadań budżetowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami własnymi gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w szczególności:
- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian,
 - 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - 3) ocenianie aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),
 - 4) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego,
 - 7) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - 8) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej tj. z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą lub uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości w zakresie zgodności z ustaleniami planu miejscowego na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami.
8. Wykonywanie zadań zarządcy drogi, w odniesieniu do dróg gminnych, zgodnie z ustawą o drogach publicznych w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt 2; prawa o drogach publicznych,
 - 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz ustalanie wysokości opłat i kar pieniężnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 16) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
 - 17) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i ustalanie wysokości opłat.
9. Kwalifikowanie i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zaliczenia do kategorii dróg gminnych lub pozbawienia drogi dotychczasowej kategorii.
 10. Opiniowanie zaliczenia dróg do dróg powiatowych lub pozbawienia drogi powiatowej dotychczasowej kategorii.
 11. Przygotowywanie projektu rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych.
 12. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy Pilica w zakresie realizowanych bądź planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych ze szczególnym uwzględnieniem

- harmonogramu realizacji inwestycji oraz planowanych limitów środków finansowych na kolejne lata realizacji inwestycji.
13. Prowadzenie spraw związanych z komunikacją i transportem dotyczącym:
 - 1) funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy,
 - 2) komunikacji zbiorowej.
 14. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji podań o przydział lokalu mieszkalnego z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali,
 - 3) realizacja innych obowiązków wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
 15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie przyrody, w szczególności:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów programów dotyczących ochrony środowiska,
 - 2) realizacja zadań związanych z programem ochrony środowiska,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu ochrony środowiska, w tym raportu z jego realizacji,
 - 4) kontrola realizacji umów z zakresu ochrony środowiska,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 6) obsługa dostępnych wykazów i baz z zakresu ochrony środowiska,
 - 7) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 8) weryfikacja informacji w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 9) realizacja projektów grantowych w zakresie ochrony środowiska,
 - 10) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego.
 - 11) kontrola stanu środowiska z urzędu i na wniosek,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków (CEEB).
 16. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów programów dotyczących gospodarki odpadami,
 - 2) realizacja zadań związanych z planem gospodarki odpadami,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z gospodarki odpadami komunalnymi, w tym analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz rejestru wydanych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 6) opracowywanie i koordynowanie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań dotyczących wywozu nieczystości stałych z nieruchomości niezamieszkałych,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań związanych z wyłonieniem wykonawcy na odbiór odpadów komunalnych,
 - 9) koordynowanie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie gminy objętych zorganizowanym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 10) kontrola realizacji umów z zakresu gospodarki odpadami,
 - 11) koordynowanie funkcjonowania punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK)
 - 12) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 13) obsługa dostępnych wykazów i baz z zakresu gospodarki odpadami, w tym systemu BDO,
 - 14) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie bazy azbestowej
 - 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń komunalnych, w szczególności:
- 1) oświetlenia ulicznego,
 - 2) przystanków komunikacyjnych.
18. Nadzór i współpraca z zakładem budżetowym w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
19. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.
20. Koordynacja dotycząca dostępności architektonicznej w Urzędzie.

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – symbol akt GNiR

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości, w trybach przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz innych przepisach.
2. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe.
3. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
4. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wywłaszczenia nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz Gminy .
6. Przekazywanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat za nieruchomości oddane w wieczyste użytkowanie oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego we własność.
7. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność gminy, a nie przekazanych w zarząd innym jednostkom.
8. Uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej na nieruchomościach stanowiących własność gminy (poza pasami drogowymi).
9. Ustanawianie służebności gruntowych i przesylu na nieruchomościach gminnych.

10. Realizacja uprawnień właścicielskich przysługujących Gminie do nieruchomości będących w użytkowaniu gminy.
11. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz scalenia i podziału.
13. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem (tj. remontem, naprawą) drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność Gminy.
14. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu, ustalanie opłaty za nieruchomości oddane w trwały zarząd.
15. Prowadzenie spraw związanych z regulacją prawa własności nieruchomości na rzecz osób i podmiotów prywatnych przed sądami, gdzie uczestnikiem postępowania jest Gmina.
16. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie nadawania i zmian nazw ulic.
17. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
18. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami.
19. Regulowanie prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy.
20. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości przejęte na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
21. Prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości stanowiących własność gminy, w szczególności:
 - a. sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
 - b. ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie.
22. Wydierżawianie, oddawanie w najem, użyczenie, użytkowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym przygotowywanie projektów uchwał, wykazów nieruchomości, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów oraz umów.
23. Sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych na rzecz najemców oraz w formie przetargu.
24. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości.
25. Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości.
26. Sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
27. Sporządzanie deklaracji związanych z podatkiem od nieruchomości, podatkiem rolnym i podatkiem leśnym dotyczących gruntów należących do Gminy.
28. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
29. Prowadzenie postępowań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
30. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania, cofania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
31. Prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzania kary za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów.
32. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa oraz związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
33. Współpraca z instytucjami i służbami działającymi w zakresie spraw dotyczących rolnictwa i gospodarki wodnej.
34. Koordynacja wyborów do izb rolniczych.
35. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany stanu wody na gruncie, w szczególności opracowanie projektów decyzji nakazujących właścicielom gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonywanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz prowadzenie

- spraw związanych z zatwierdzaniem ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
36. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem wód do kąpielii, w szczególności prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielii, zgodnie z ustawą Prawo wodne.
 37. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie usuwania zwłok zwierząt.
 38. Wydawanie zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
 39. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
 40. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie należącym do gminy, w szczególności wydawanie opinii w przedmiocie nałożenia obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych.
 41. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, w zakresie należącym do gminy, w szczególności wyłożenie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.
 42. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych.
 43. Nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych na terenie gminy.
 44. Realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.
 45. Koordynowanie działań Komisji ds. oszacowania zakresu i wysokości szkód doznanych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przymrozania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsuniecie się ziemi lub lawinę na terenie gminy.
 46. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wliczeniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
 47. Wykonywanie obowiązku informowania ludności o jakości wody do spożycia, wynikające z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
 48. Nadzór i współpraca z zakładem budżetowym.
 49. Realizacja zadań należących do gminy wynikających z ustawy z dnia 11.08.2021 r. o gatunkach obcych, z wyjątkiem prowadzenia spraw dotyczących należności z tytułu obowiązku uiszczenia kosztów przeprowadzenia działań zaradczych, o których mowa w art. 21 ust. 12 ww. ustawy.

Referat Promocji, Rozwoju Gminy i Funduszy Zewnętrznych – symbol akt PRiF,

Do Referatu Promocji, Rozwoju Gminy i Funduszy Zewnętrznych należą sprawy z zakresu rozwoju i promocji gminy, promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego i turystycznego Gminy oraz sprawy związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych, a w szczególności:

1. Promowanie walorów i możliwości rozwojowych gminy we współpracy z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami państw obcych i organizacjami międzynarodowymi.
2. Opracowywanie koncepcji rozwoju i promocji gminy.
3. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych
4. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy
5. Udział w imprezach promujących gminę w kraju i za granicą m.in. targi, wystawy
6. Promowanie gminy w wydawnictwach i czasopiśmie zewnętrznym oraz własnych
7. Opracowywanie, ewidencja i dystrybucja materiałów promujących gminę tj. folderów, wizytówek, map itp.
8. Współorganizowanie imprez promujących gminę
9. Prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności nadzorowanie strony internetowej w zakresie promocji i turystyki gminy
10. Organizacja i obsługa stoiska promocyjnego na imprezach plenerowych, wystawach i innych imprezach branżowych
11. Współpraca z redakcjami mediów/prasa, radio, telewizja, informowanie o organizowanych przedsięwzięciach o charakterze kulturalnym i edukacyjnym.
12. Organizacja imprez masowych promujących Gminę oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia.
13. Organizacja zgromadzeń związanych z obchodami świąt narodowych oraz uroczystości gminnych, przygotowanie niezbędnej dokumentacji i nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia.
14. Współpraca z KGW
15. Współpraca z OSP
16. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP z terenu Miasta i Gminy Pilica
17. Prowadzenie i koordynacja funduszu sołectkiego
18. Kompletowanie materiałów w celu publikacji na stronie internetowej
19. Planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań Referatu oraz jego bieżąca analiza
20. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działań Referatu
21. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań
22. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych
23. Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie Miasta i Gminy.
24. Przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej
25. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych
26. Współpraca z innymi samorządami w pozyskiwaniu środków pomocowych
27. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej
28. Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych
29. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
30. Utrzymywanie bieżących kontaktów z Instytucją Zarządzającą/ Instytucją Wdrażającą

31. Opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu
32. Monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy UE i innych środków pomocowych
33. Przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia
34. Udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.
35. Współpraca z wydziałami zaopatrującymi w zakresie przygotowania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz udzielania porad i wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych.

Urząd Stanu Cywilnego – symbol akt USC.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów - prowadzenie rejestru tych zdarzeń.
2. Przyjmowanie oświadczeń przewidzianych przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego mających wpływ na stan cywilny osób.
3. Prowadzenie postępowań dotyczących:
 - a. wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b. uzupełnienia aktu stanu cywilnego;
 - c. sprostowania aktu stanu cywilnego;
 - d. unieważnienia jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie;
 - e. odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
 - f. ustalenia treści aktu.
4. Podejmowanie czynności urzędowych związanych ze stanem cywilnym osób na podstawie:
 - a. prawomocnych orzeczeń sądów;
 - b. decyzji administracyjnych;
 - c. odpisów aktów stanu cywilnego;
 - d. protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego;
 - e. odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania;
 - f. innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
5. Wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
6. Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce.
7. Aktualizacja danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego, usuwanie niezgodności.
8. Orzekanie w sprawie wydania decyzji o zmianie imienia i nazwiska.
9. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a. odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
 - b. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;

- c. zaświadczeń o stanie cywilnym.
10. Wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.
 11. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 12. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 13. Wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
 14. Przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
 15. Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
 16. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym.
 17. Przygotowywanie wniosków o nadaniu medali za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
 18. Wykonywanie umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych oraz państw obcych, które uczestniczą w obrocie prawnym z Polską.
 19. Współpraca z pałaczkami Straży Granicznej w zakresie migracji obcokrajowców do Polski i związanym z tym zawieraniem związków małżeńskich.
 20. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową dla Urzędu Stanu Cywilnego.

Stanowisko samodzielne: Stanowisko ds. kadr – symbol akt K.

1. Prowadzenie spraw pracowniczych (obsługa kadrowa pracowników Urzędu, w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w zakresie powierzonych obowiązków oraz akt osobowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy).
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Urzędu w zakresie spraw związanych z organizacją naborów na wolne stanowisko urzędnicze, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracownika, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy w drodze aktów powołania/odwołania, przekazywaniem informacji o nałożonych karach porządkowych oraz przyznanych nagrodach uznaniowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw związanych z organizacją naborów na wolne stanowisko urzędnicze, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracownika, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy w drodze aktów powołania/odwołania, przekazywaniem informacji o nałożonych karach porządkowych oraz przyznanych nagrodach uznaniowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych, praktyk, robót publicznych itp..
5. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej.

6. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie posiadanych kwalifikacji oraz współpraca z podmiotem realizującym obsługę Urzędu w tym zakresie.
7. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi programami kapitałowymi.
8. Prowadzenie spraw związanych ze Scentralizowanym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
9. Prowadzenie rejestru spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, dla których organem właściwym do rozpatrzenia sprawy jest Burmistrz Miasta i Gminy Pilica.
10. Prowadzenie rejestru spraw zainicjowanych skargami, wnioskami lub petycjami, dla których organem właściwym do rozpatrzenia sprawy jest Burmistrz Miasta i Gminy Pilica Burmistrza.
11. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Pilica,
12. Prowadzenie czynności związanych z reklamowaniem z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy od pełnienia służby wojskowych w odniesieniu do Burmistrza, Sekretarza i skarbnika oraz pozostałych pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie spraw z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, w tym:
 - 1) Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
 - 2) Inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
 - 3) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy.
14. Prowadzenie rejestru spraw z zakresu przebiegu kontroli (zewnętrznych i wewnętrznych).
15. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskim oraz postępowaniem powypadkowym w odniesieniu do strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych.
16. Współuczestnictwo w realizacji obowiązków sprawozdawczych (GUS, PFRON) w zakresie danych kadrowych.
17. Prowadzenie elektronicznego rejestru umów zleceń i o dzieło w systemie kadrowo - płacowym.
18. Sporządzenie umów cywilno – prawnych na zlecenie pracodawcy.
19. Prowadzenie elektronicznego rejestru pracowników Urzędu w systemie kadrowo - płacowym.
20. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
21. Prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy.
22. Prowadzenie spraw związanych z działalnością lobbingową.

Stanowisko samodzielne: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - symbol akt PIN,

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

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.

4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Opracowywanie i aktualizowanie Planu ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań
8. sprawdzających.
9. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
10. Prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych a w szczególności:
 - a. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” według zasad określonych w obowiązujących przepisach.
 - b. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulą „poufne” według zasad określonych w obowiązujących przepisach.
 - c. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

Stanowisko samodzielne: Inspektor Ochrony Danych – symbol akt IOD.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych.
5. Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
8. W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO).
9. Prowadzenie rejestru czynności na zbiorach.
10. Prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia.

12. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.
13. Przygotowywanie do podpisania przez administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji upoważnień.

Rozdział V

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 19

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 20

1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują:
 - 1) Burmistrz Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy w sprawach działalności jednostek organizacyjnych,
 - 4) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,
 - 5) Komisja Rewizyjna w zakresie wykonywania budżetu zgodnie ze statutem gminy oraz we wszystkich sprawach dotyczących gminy zleconych przez Radę.
 - 6) Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i udoskonalać swoją pracę,
 - 7) Inne osoby lub organy, których kompetencje do kontroli wynikają z przepisów odrębnych.
1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, referat, może dotyczyć jednej sprawy, a także:
 - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
 - 2) sprawy bieżącej, spraw prowadzonych w kwartale, roku bieżącym lub w roku ubiegłym jak również lat ubiegłych.
2. Dokumentacja powinna być prowadzona tak, aby pracownik bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, właściwe dokumenty i korespondencję.
3. Z kontroli sporządza się protokół. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie te osoby, których działalność podlega kontroli.
4. Sposób prowadzenia kontroli nie może naruszać powszechnie obowiązujących przepisów w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

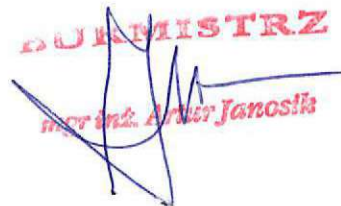
§ 21

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 22

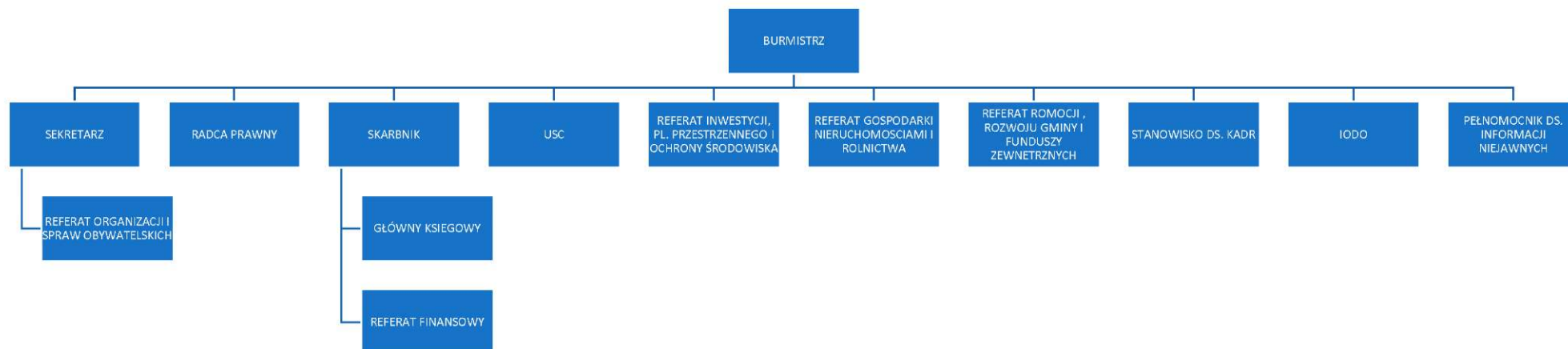
Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

BURMISTRZ
mgr inż. Artur Janosik



Załącznik Nr 1

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy



Zasady podpisywania pism urzędowych i załatwienie spraw w Urzędzie

§ 1

1. Burmistrz podpisuje dokumenty:
 - a) jako organ wykonawczy gminy,
 - b) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i pozostali pracownicy Urzędu podpisują dokumenty w zakresie spraw, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 2

Do podpisywania dokumentów mających na celu nabycie praw lub zaciągnięcie zobowiązań stosuje się zapisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 3

Dokumenty, które są potwierdzeniem czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych podpisuje także Skarbnik Gminy.

§ 4

Dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do kompetencji Kierownika USC, podpisuje Kierownik USC.

§ 5

Radca prawny podpisuje pisma procesowe w sprawach prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§ 6

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i przepisami szczególnymi.
2. Odpowiedzialność za terminy i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą merytorycznie pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 7

Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji oraz zasady klasyfikowania akt powstających z działalności Urzędu reguluje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 16/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie: wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.