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.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U.Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn.zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Pilica w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 26/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 1 października 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do
Zarządzenia Nr104/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
w Pilicy z dnia 19.03.2012 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Pilica zwany dalej Regulaminem, określa :
1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Pilica,
2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Pilica,
3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio : Burmistrza Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pilicy.

§ 3

1) Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3) Siedzibą Urzędu jest Pilica.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1) Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2) Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie. :
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych/) i
   4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
   5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

1) Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2) W szczególności do zadań Urzędu należy :
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
   3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   4) przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
   5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
   6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
   7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
   8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
      a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
      c) przechowywanie akt,
      d) przekazywanie akt do archiwum,
   9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1) Do wykonywania zadań własnych oraz zadań zleconych przechodzących do właściwości organów gminy z mocy ustaw tworzy się w Urzędzie następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

- Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich - OR
- Referat Finansowy - Fn
- Referat Inwestycji, Mienia Komunalnego i Rolnictwa - IiR
- Urząd Stanu Cywilnego - USC
- Radca Prawny
- Specjalista ds. kontroli wewnętrznej

2) Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 7

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa według następujących zasad :

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11

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) Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
4) Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
5) Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6) Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12

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

§ 13

1) Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2) Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 14

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności :

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
10) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych,
12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 15

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

1) opracowywanie projektów statutu gminy i regulaminu Urzędu Gminy oraz ich aktualizacja,
2) opracowywanie projektów przydziałów czynności dla kierowników referatów,
3) określanie zakresu i zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy Referatów,
4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Burmistrza,
8) organizuje należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,

9) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje stanowisko do spraw obsługi Rady, jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
10) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Burmistrza,
11) współpracuje z sąsiednimi gminami,
12) uwiarygodnia kopie dokumentów i własnoręczności podpisów,
13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupami,
15) prowadzi sprawy Gminy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Burmistrza.

§ 16

Do zadań Skarbnika należy :
1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
3) Skarbnik Gminy sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
6) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 17

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :
1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5) przechowywanie akt,
6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

9) współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
10) przygotowywanie projektów przydziałów czynności dla pracowników referatu,
11) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza,
12) prowadzenie procedury wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zadań referatu.

Rozdział VII

ZADANIA REFERATÓW

§ 18

1. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich - symbol akt OR
==========

Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy administracyjno - gospodarcze, socjalne, organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi Burmistrza, obsługi prawnej, przeciwdziałania patologiom społecznym, zgromadzeń, ewidencji ludności, dowodów tożsamości, powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, handlu i usług, a w szczególności :

1) Nadzór nad pracą Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich.
2) Prowadzenie spraw osobowych kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu.
3) Organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników.
4) Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu.
5) Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy w urzędzie.
6) Prowadzenie spraw płacowych, w tym zaszeregowań, awansów, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych oraz nagród jubileuszowych.
7) Ewidencja wniosków i przydział pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8) Nadzór nad prawidłowym i terminowym składaniem oświadczeń majątkowych.
9) Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
10) Udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu.
11) Współdziałanie z placówkami oświatowymi na terenie gminy.
12) Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców.
13) Koordynowanie działalności organizacji i instytucji, których celem jest ochrona zdrowia.
14) Prowadzenie archiwum zakładowego.
15) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń obwieszczeń od innych organów i instytucji.
16) Prowadzenie rejestru decyzji.
17) Zgłaszanie do rejestracji GI ODO zbioru danych osobowych.
18) Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.
19) Dokonywanie elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu.
20) Załatwianie spraw związanych z prenumeratą aktów prawnych i prasy.

21) Prowadzenie obsługi biurowej Burmistrza i Sekretarza.
22) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
23) Prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy.
24) Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.
25) Koordynacja zadań instytucji i placówek upowszechniania kultury.
26) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
27) Przeprowadzanie konkursów w celu wyłonienia wykonawcy zadań należących do samorządu z zakresu kultury fizycznej.
28) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród sportowych.
29) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
30) Współpraca z organizacjami kombatanckimi oraz koordynacja działań związanych z organizacją uroczystości w miejscach pamięci narodowej.
31) Współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich.
32) Wydawanie decyzji na organizację imprez masowych.
33) Gospodarka w zakresie pieczęci i tablic,
34) Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzeniem materiałowo - technicznym i sprzętu biurowego.
35) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
36) Prowadzenie działalności socjalno - bytowej pracowników urzędu.
37) Sprawowanie obsługi biurowej Rady Gminy.
38) Opracowywanie materiałów z obrad Rady Miejskiej i jej organów oraz przekazywanie ich odpowiednio jednostkom do realizacji i czuwanie nad terminowością ich realizacji.
39) Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał oraz zbioru przepisów gminnych wydawanych przez Radę Gminy.
40) Przekazywanie uchwał Rady odpowiednio do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
41) Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do diety dla radnych.
42) Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza.
43) Przekazywanie zarządzeń Burmistrza , dotyczących spraw finansowych gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
44) Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych.
45) Czuwanie nad terminowością załatwiania interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych.
46) Organizowanie obsługi organizacyjnej wyborów w jednostkach pomocniczych na terenie gminy.
47) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
48) Prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją.
49) Rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych pracowników uprawnionych do korzystania z telefonów komórkowych.
50) Nadzór nad prawidłowym i terminowym składaniem oświadczeń majątkowych radnych.
51) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych.
52) Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

53) Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach.
54) Organizowanie i wykonywanie przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji.
55) Uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej oraz organy obrony cywilnej.
56) Organizowanie formacji obronnych i koordynowanie ich działań oraz inne sprawy określone odrębnymi przepisami.
57) Koordynowanie prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
58) Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie.
59) Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności.
60) Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.
61) Organizowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej.
62) Organizowanie systemu kierowania obronnością w gminie.
63) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych urzędu, przeprowadzanie postępowań w sprawie wydania poświadczeń bezpieczeństwa.
64) Organizowanie akcji kurierskiej.
65) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, nadzór nad wykonywaniem konserwacji i utrzymania w pełnej gotowości środków alarmowych i łączności, wyposażenia i sprzętu.
66)Prowadzenie kancelarii tajnej.
67) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy.
68) Wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianach oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
69) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących udzielania zezwoleń, odmowy udzielania zezwoleń, cofania zezwoleń, wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
70) Ustalenie wysokości i kontrola wnoszenia opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
71) Nadzór nad funkcjonowaniem handlu i gastronomii w gminie.
72) Prowadzenie rejestru obiektów agroturystycznych prowadzonych przez rolników i wydawanie zaświadczeń.
73) Nadzór nad targami i targowiskami.
74) Prowadzenie spraw związanych z komunikacją zbiorową.
75) Obsługa biurowa Gminnej Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
76) Przeciwdziałanie patologią społecznym i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
77) Prowadzenie rejestru osób zgłaszanych na leczenie odwykowe.
78) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych.
79) Rozliczanie faktur na podstawie kwartalnych sprawozdań Dyrektora Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych za zużytą wodę dla celów gaśniczych.
80) Obliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach pożarniczych i szkoleniach organizowanych przez Powiatową Straż Pożarną.

81) Nadzór nad aktualizacją stron internetowych urzędu.
82) Nadzór i koordynowanie zadań w zakresie komputeryzacji urzędu.
83) Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.
84) Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego urzędu.
85) Współpraca z jednostkami realizującymi serwis sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz egzekwowanie usług serwisowych.
86) Wykonanie zadań administratora sieci logicznych w urzędzie.
87) Konserwacja sprzętu, oprogramowań systemowych i użytkowych urzędu.
88) Wykonywanie drobnych napraw i modernizacji sprzętu komputerowego.
89) Prowadzenie instruktażu i udzielanie pomocy pracownikom urzędu w zakresie stosowania technik informatycznych.
90) Sygnalizowanie Sekretarzowi Miasta i Gminy o zagrożeniach i niezbędnych potrzebach w zakresie eksploatacji systemów komputerowych.
91) Kontrola stosowania legalności oprogramowań przez użytkowników sprzętu komputerowego – prowadzenie rejestru licencji oprogramowań systemowych i użytkowych eksploatowanych przez urząd.
92) Wykonawstwo zadań związanych z wdrażaniem podpisu elektronicznego w działalności Urzędu.
93) Przygotowywanie przetargów na zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego.
94) Pełnienie obowiązku Administratora Systemu Informatycznego.
95) Realizacja Polityki Bezpieczeństwa wraz z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
96) Archiwizowanie danych z serwerów według potrzeb urzędu, wykonywanie oraz zarządzanie kopiami danych i oprogramowania.
97) Koordynacja szerokopasmowych sieci informatycznych na terenie Gminy.
98) Dostęp do baz danych Urzędu.
99) Prowadzenie procedury wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zadań zajmowanego stanowiska pracy.
100) Aktualizacja aktów wewnętrznych wydawanych w zakresie prowadzonych spraw.
101) Przestrzeganie wymogów o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. Nr 101,poz.926).

§ 19

2. Referat Finansowy - symbol akt Fn
==========

Do zakresu działania Referatu Finansowego należą sprawy związane z obsługą budżetowo - księgową, gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych, różnych podatków i opłat lokalnych, a w szczególności :
1) Kierowanie pracą Referatu Finansowego.
2) Nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy.
3) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
4) Sporządzanie projektu budżetu gminy wraz wieloletniej prognozy finansowej oraz wprowadzanie zmian.

5) Sporządzanie (łącznych) sprawozdań finansowych i budżetowych i kontrola ich poprawności.
6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy.
7) Rozliczanie dotacji, w tym unijnych.
8) Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań.
9) Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań.
10) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11) Bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie finansowego zabezpieczenia ich realizacji polegającego na prowadzeniu analitycznych rejestrów.
12) Rozliczanie dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku.
13) Rozliczanie i inicjowanie umorzenia pożyczek z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
14) Nadzór nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
15) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
16) Współpraca z organami finansowymi i bankowymi (sporządzanie wniosków kredytowych, wniosków o pożyczki, dotacje).
17) Sporządzanie bilansu gminy, łącznego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego oraz bilansu skonsolidowanego.
18) Prowadzenie ewidencji analitycznej z wykonania budżetu gminy w zakresie:
- wydatków
- kosztów
- rozrachunków
- materiałów.
19) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy :
- o wydatkach
- o zobowiązaniach.
20) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym, wystawianie czeków gotówkowych do podjęcia gotówki z kasy Urzędu Gminy, obsługa płatności (przelewy bankowe).
21) Prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia rodzinnego na Życie.
22) Obsługa stypendiów socjalnych.
23) Sprawdzanie i wycena inwentaryzacji.
24) Akceptacja list wynagrodzeń i sporządzanie przelewów do wypłaty.
25) Ewidencja poszczególnych zadań inwestycyjnych (wydatki).
26) Sporządzanie zestawienia rozliczenia składek ZUS (miesięczne) i podatków, sporządzanie przelewów ZUS i podatkowych.
27) Ewidencja wpłat i zwrotów wadiów i zabezpieczeń.
28) Kontrola realizacji opłat targowych.
29) Podczas nieobecności Skarbnika Miasta i Gminy Andrzeja Goncerza Pani Jarocka Magdalena pełni jego zastępstwo.
30) Prowadzenie ewidencji analitycznej z wykonania budżetu gminy w zakresie :
- dochodów
- rozrachunków budżetowych.
31) Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie środków trwałych i wyposażenia.
32) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

33) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy
- o dochodach
- o należnościach.
34) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, wystawianie czeków gotówkowych do podjęcia gotówki z kasy.
35) Prowadzenie rejestru zbiorczego wpłat budżetowych.
36) Ewidencja umów i porozumień.
37) Obsługa stypendiów socjalnych.
38) Ewidencja poszczególnych zadań inwestycyjnych (dochody).
39) Sprawdzanie i wycena inwentaryzacji.
40) Ewidencja wykupu mieszkań komunalnych na raty.
41) Wystawianie i ewidencja faktur VAT.
42) Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz list wynagrodzeń na podstawie umów – zleceń.
43) Prowadzenie ewidencji dotyczącej wynagrodzeń :
- karty wynagrodzeń,
- dokumentacji dotyczącej składek ZUS,
- dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych.
44) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Regonów i Nip-ów Urzędu.
45) Prowadzenie ewidencji księgowej funduszu świadczeń socjalnych.
46) Prowadzenie obsługi kasowej,
47) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
48) Prowadzenie ewidencji zabezpieczeń umowy złożonych w formie niepieniężnej.
49) Wymiar podatków i opłat od osób fizycznych .
50) Wymiar podatków i opłat od osób prawnych.
51) Wymiar podatku od środków transportowych
52) Sporządzanie sprawozdań z wymiaru podatków i opłat.
53) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
54) Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego.
55) Przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osobom fizycznym, prawnym oraz przedsiębiorcom zgodnie z ustawą o pomocy publicznej.
56) Przedkładanie Burmistrzowi wniosków w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności oraz rozłożenia na raty należności z tytułu podatku od spadków i darowizn oraz karty podatkowej.
57) Przygotowywanie decyzji w sprawach zwolnień i ulg podatkowych wynikających z ustaw o podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości.
58) Prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie składanych przez podatników deklaracji i informacji w przypadku stwierdzenia ich niezgodności ze stanem faktycznym.
59) Sporządzanie decyzji i postanowień z zakresu spraw podatkowych.
60) Sporządzanie decyzji i postanowień ustalających wysokość podatków, decyzji zmieniających oraz pozostałych decyzji i postanowień z zakresu spraw podatkowych.
61) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
62) Wydawanie decyzji w przypadku nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
63) Wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

64) Prowadzenie ewidencji podatków i opłat .
65) Ewidencja podatków i opłat (osoby prawne) – podatek od nieruchomości, rolny i leśny.
66) Przygotowywanie decyzji dotyczących odroczeń terminu płatności, umorzenia odsetek, rozkładania należności na raty.
67) Sporządzanie sprawozdań z wpływu podatków i opłat.
68) Wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach.
69) Prowadzenie konta pozabilansowego ,,991,, dla sołtysów i inkasentów z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
70) Rozliczanie sołtysów i inkasentów z tytułu wpłat podatków.
71) Wyliczanie kwoty wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów i inkasentów w formie zapisku na podstawie uchwały o inkasie.
72) Monitorowanie oraz egzekucja zaległości podatkowych.
73) Naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie podatku.
74) Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych :
- wystawianie i sporządzanie ewidencji upomnień,
- wystawianie i sporządzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
75) Współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych.
76) Przygotowanie zaległości do zabezpieczenia hipoteką przymusową i zastawem skarbowym do odpowiednich instytucji.
77) Ewidencja podatków i opłat (osoby prawne i fizyczne) – podatek od środków transportowych.
78) Dochodzenie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29.07.1997 r. – Ordynacja podatkowa.
79) Aktualizacja aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
80) Przestrzeganie wymogów o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. Nr 101,poz.926).

§ 20

3. Referat Inwestycji, Mienia Komunalnego i Rolnictwa - symbol akt IiR
==========

Do Referatu Inwestycji, Mienia Komunalnego i Rolnictwa należą sprawy funkcjonowania i rozwoju gospodarki komunalnej, gospodarki zasobami mieszkaniowymi, gospodarki lokalami, oczyszczania wsi, zieleni, energetyki cieplnej, utrzymania i ochrony cmentarzy, kształtowania ładu przestrzennego w zakresie planowania przestrzennego, służb porządkowych wsi, mienia komunalnego, gospodarki gruntami, ochrony gruntów rolnych i leśnych, zadania z zakresu rolnictwa, łowiectwa, a w szczególności :

1) Nadzór nad pracą Referatu Inwestycji, Mienia Komunalnego i Rolnictwa.
2) Prowadzenie całości spraw związanych z zadaniami własnymi gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem inwestycji komunalnych.

4) Przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego.
5) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7) Prowadzenie spraw z zakresu remontów i rozbudowy budynków remiz ochotniczych straży pożarnych.
8) Dokonywanie przeglądów placów zabaw.
9) Bieżąca kontrola realizacji zawartych umów polegająca na informowaniu o zabezpieczeniach (terminy i sposoby) należytego ich wykonania.
10) Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny.
11) Zarządzanie siecią dróg gminnych publicznych.
12) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych publicznych.
13) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego dróg gminnych.
14) Budowa, modernizacja, utrzymanie dróg gminnych.
15) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarka drogową.
16) Wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych.
17) Prowadzenie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg, ulic, placów, obiektów mostowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.
18) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych
19) Nadzór nad remontami i renowacją obiektów zabytkowych .
20) Przedkładanie wniosków do rozpatrzenia przez Burmistrza o dotację na remont obiektów zabytkowych.
21) Bieżąca kontrola realizacji zawartych umów polegająca na informowaniu o zabezpieczeniach (terminy i sposoby) należytego ich wykonania.
22) Realizacja zadań w zakresie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, utylizacji odpadów komunalnych i wysypisk śmieci.
23) Opracowywanie Planów Gospodarki Odpadami i Programów Ochrony Środowiska dla Gminy Pilica i przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji.
24) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
25) Prowadzenie elektronicznego rejestru wydanych i cofniętych na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
26) Naliczanie opłat na gospodarcze korzystanie ze środowiska Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.
27) Utrzymywanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych – oświetlenie uliczne,| przystanki autobusowe.
28) Przygotowanie decyzji w celu wymierzenia kary za zniszczenie, usuwanie niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów.
29) Przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
30) Prowadzenie ewidencji podań o przydział lokalu mieszkalnego z mieszkaniowego zasobu gminy i spraw związanych z przydziałem lokali.
31) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
32) Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.

33) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
34) Zadania związane z wyłonieniem wykonawcy na odbiór odpadów komunalnych.
35) Prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki odpadami komunalnymi.
36) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zbywania i nabywania nieruchomości na rzecz Gminy.
37) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod budowę dróg gminnych.
38) Przygotowanie procesu szacowania nieruchomości nabywanych na rzecz gminy oraz zbywanych przez gminę.
39) Dokonywanie ocen operatów szacunkowych wykonanych przez rzeczoznawców majątkowych dla potrzeb gminy.
40) Regulowanie stanów prawnych prawa własności gminy w księgach wieczystych.
41) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nabywania nieruchomości na rzecz gminy.
42) Prowadzenie spraw związanych z scaleniem i podziałem nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe.
43) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości z wniosku właścicieli nieruchomości jak również z urzędu.
44) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wywłaszczania nieruchomości.
45) Przekazywanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie oraz aktualizacja opłat za nieruchomości oddane w wieczyste użytkowanie.
46) Wydzierżawianie i najem nieruchomości oraz przekazywanie w użyczenie i użytkowanie.
47) Przeprowadzanie przetargów na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości.
48) Przygotowywanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbywania, dzierżawy i najmu stanowiących własność gminy.
49) Gospodarowanie mieniem komunalnym gminy.
50) Prowadzenie spraw związanych ze zbyciem lokali na rzecz najemców, wyodrębnienie samodzielnego lokalu, ustalenie udziału w nieruchomości wspólnej.
51) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele publiczne.
52) Propozycje cen nieruchomości zbywanych i stosowanie bonifikaty.
53) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości na podstawie przepisów kodeksu cywilnego, które dotychczas są w użytkowaniu gminy.
54) Opiniowanie obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej.
55) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości, ocena dokumentacji geodezyjnej z przeprowadzonego postępowania rozgraniczeniowego.
56) Prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem geodety na obsługę geodezyjną gminy oraz współpraca z wyłonionym geodetą, zlecanie i odbiór prac geodezyjnych.
57) Prowadzenie spraw z zakresu ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, budowy infrastruktury technicznej.
58) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz gminy nieruchomości od Skarbu Państwa będących w zasobie Agencji Nieruchomości Rolnych na cele związane z inwestycjami infrastruktury.
59) Bieżąca kontrola realizacji zawartych umów polegająca na informowaniu o zabezpieczeniach (terminy i sposoby) należytego ich wykonania.
60) Przygotowanie projektu decyzji w zakresie umorzeń należności wynikających z Kodeksu Cywilnego zgodnie z ustawą o pomocy publicznej.
61) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości i ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności.

62) Sporządzanie comiesięcznych meldunków do Wojewody Śląskiego z realizacji ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności JST oraz kwartalnych sprawozdań z tego zadania.
63) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, w tym aktualizacja.
64) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Zawierciu w celu doprowadzenia do zgodności prowadzonych ewidencji mienia gminnego.
65) Regulowanie stanów prawnych i zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości przejętych pod budowę dróg gminnych.
66) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi gminne.
67) Nabywanie nieruchomości zajętych pod drogi.
68) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej tj. z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą lub uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
69) Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe.
70) Sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia, dzierżawy i najmu stanowiących własność gminy oraz przekazywanie do publikacji.
71) Przygotowywanie ogłoszeń o przetargach na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność gminy oraz przekazywanie ogłoszeń do publikacji.
72) Przygotowywanie umów dzierżawy, najmu i użyczenia.
73) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów dzierżawnych, sporządzanie wykazu dzierżawców gruntu gminnego zobowiązanych do zapłaty czynszu w danym roku oraz egzekwowanie tych należności.
74) Prowadzenie rejestru umów dzierżawy.
75) Sporządzanie wykazu użytkowników wieczystych zobowiązanych do zapłaty opłaty rocznej.
76) Prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych.
77) Prowadzenie spraw związanych ze zbyciem lokali mieszkalnych na rzecz najemców :
   a) wyodrębnianie samodzielnego lokalu,
   b) zawiadomienia o pierwszeństwie nabycia,
   c) sporządzanie protokołu rokowań (stosowanie bonifikaty),
   d) przygotowywanie dokumentów do notariusza,
   e) zawiadomienia o terminie podpisania aktu notarialnego oraz zbywanie lokali w formie przetargu.
78) Wykonywanie prawa pierwokupu.
79) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sprzedaży lub nabycia nieruchomości.
80) Poświadczanie oświadczeń na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
81) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
82) Zlecanie szacowania nieruchomości zbywanych i nabywanych na rzecz gminy.
83) Prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem firmy na obsługę geodezyjną gminy.
84) Współpraca z wyłonioną firmą, zlecanie prac geodezyjnych.
85) Prowadzenie spraw związanych z organizacją kąpieliska w Pilicy.
86) Sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych do Prezesa Zamówień Publicznych.
87) Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
88) Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.

89) Prowadzenie spraw z zakresu budowy wodociągów i kanalizacji wiejskich oraz koordynacja działań w zakresie ustalenia cen za wodę i odprowadzanie ścieków.
90) Współpraca ze Stacją Chemiczno Rolniczą w zakresie badania gleb i zakupu wapna.
91) Prowadzenie spraw z zakresu zmiany stanu wody na gruncie – opracowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielom gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom.
92) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
93) Prowadzenie spraw w zakresie udzielenia, cofania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
94) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, rybactwa, hodowli zwierząt, ochrony nad zwierzętami.
95) Przygotowanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów.
96) Bieżąca kontrola realizacji zawartych umów polegająca na informowaniu o zabezpieczeniach (terminy i sposoby) należytego ich wykonania.
97) Prowadzenie procedury wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zadań zajmowanego stanowiska pracy.
98) Aktualizacja aktów wewnętrznych wydawanych w zakresie prowadzonych spraw.
99) Przestrzeganie wymogów o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. Nr 101,poz.926).

§ 21

Urząd Stanu Cywilnego - symbol akt USC
==========

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących :
1) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania i przeprowadzania zbiórek publicznych i zgromadzeń.
2) Prowadzenie ewidencji ludności.
3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania.
4) Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
5) Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego.
6) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
7) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
8) Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
9) Transkrypcje aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
10) Wydawanie decyzji odnośnie zmiany nazwisk i imion.
11) Prowadzenie spraw związanych z jubileuszami małżeństw i urodzin.
12) Rejestracja danych w rejestrze PESEL.
13) Przestrzeganie wymogów o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. Nr 101,poz.926).

§ 22

Radca Prawny
==========

Do zadań radcy prawnego należy :

1) Wydawanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień pracownikom urzędu w zakresie stosowania prawa.
2) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością urzędu.
3) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady, zarządzeń i decyzji burmistrza.
4) Pisemne opiniowanie projektów umów i porozumień oraz wszystkich innych dokumentów na polecenie burmistrza.
5) Obsługa prawna sesji rady, w razie konieczności posiedzeń komisji rady.
6) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
7) Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie nadzoru nad stosowaniem Kpa
8) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.
9) Przestrzeganie wymogów o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. Nr 101,poz.926).

§ 23

Specjalista ds. kontroli wewnętrznej
==========

1) Sporządzanie planów kontroli Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2) Przeprowadzanie zgodnie z planem lub na doraźne polecenie Burmistrza kontroli merytorycznej i finansowej w Urzędzie.
3) Wydawanie opinii o funkcjonujących procedurach.
4) Analiza odstępstw od obowiązujących procedur.
5) Sporządzanie protokołów z kontroli i przedstawianie wyników kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych.
6) Prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.
7) Prowadzenie nadzoru nad członkami komisji powołanych do oceny i wyboru ofert złożonych na realizację zadań publicznych przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych.
8) Koordynacja działań w zakresie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

9) Przestrzeganie wymogów o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. Nr 101,poz.926).

Rozdział VIII Zasady Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie

==========

§ 24

System kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy obejmuje organizację funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy.

1.Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu :
- Burmistrz Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy w sprawach działalności jednostek organizacyjnych,
- Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,
- Komisja Rewizyjna w zakresie wykonywania budżetu zgodnie ze statutem gminy oraz we wszystkich sprawach dotyczących gminy zleconych przez Radę Gminy.

2. Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i udoskonalać swoją pracę.

3. Inne osoby lub organy, których kompetencje do kontroli wynikają z innych przepisów.

4. 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.

5. Dokumentacja powinna być prowadzona, aby pracownik bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, właściwe dokumenty i korespondencję.

6. Z kontroli sporządza się protokół. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie te osoby, których działalność podlega kontroli.

7. Wszystkie kontrole są jawne. Oznacza to, że osoba lub organ powinien być powiadomiony o kontroli, dacie i przedmiocie kontroli.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

==========

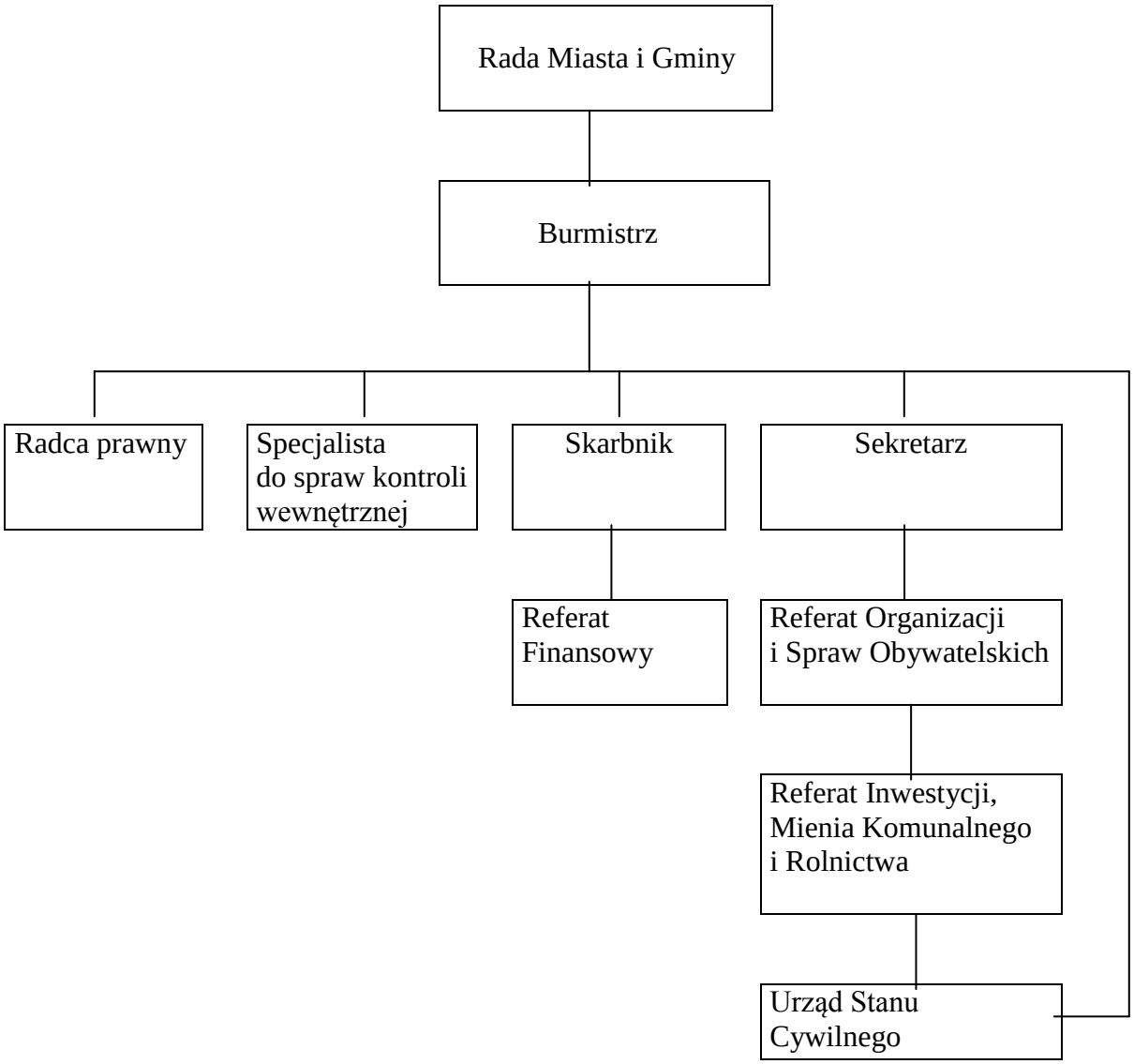
§ 25

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 26

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

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.Nr 14,poz. 67) 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.