

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2022
Wójta Gminy Pionki
z dnia 25 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PIONKI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pionki, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pionki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pionki;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pionki;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pionki;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pionki;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pionki (Głównego Księgowego Budżetu);
- 7) Referacie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu referat oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 8) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu;
- 9) Jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjnie podległą Wójtowi Gminy Pionki lub osobę prawną, utworzoną na mocy stosownej uchwały Rady Gminy Pionki do realizacji zadań Gminy Pionki.

§ 3

1. Urząd ma swoją siedzibę w mieście Pionki przy ulicy Zwycięstwa 6a.
2. Terytorialny zasięg działania Urzędu jest tożsamy z terytorium Gminy Pionki określonym w Statucie Gminy Pionki.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje zadania Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań Gminy w szczególności:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw;
- 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw;

- 3) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach – Wójt realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby poprzez zakup usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 5

1. Urząd służy społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb, kierując się dobrem wspólnoty samorządowej i szacunkiem dla praw jednostki.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Urząd stosuje zasadę jawności działań i zapewnia skuteczną komunikację z mieszkańcami.

§ 6

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt. Dokonuje on wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić innych pracowników.

Rozdział 2

Kierownictwo Urzędu

§7

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć poszczególnym członkom kierownictwa, o których mowa w ust. 1, prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Wójt wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza, Skarbnika w zakresie powierzonych im spraw;

- 3) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Wójta przez kierowników oraz innych pracowników Urzędu w zakresie powierzonych im spraw określonych upoważnieniami lub pełnomocnictwami;
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez pełnomocników Wójta ustanowionych do prowadzenia określonych spraw.

§ 8

W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz.

§ 9

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu oraz inne powierzone przez Wójta.
2. Do zadań Sekretarza należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym w upoważnieniu;
 - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określonych w Regulaminie z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę zainteresowanych i sprawny obieg dokumentów, w tym inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie;
 - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją powierzonych zadań przez jednostki organizacyjne Gminy;
 - 4) nadzór nad realizacją zadań, będących w kompetencji Urzędu w szczególności:
 - nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa załatwianiem spraw prowadzonych przez Urząd i jednostki organizacyjne;
 - nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją budynku Urzędu oraz zaopatrzeniem materiałowym na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - nadzór nad działalnością biura Rady w zakresie prawidłowości przygotowywania materiałów pod obrady Rady i Komisje;
 - wykonywanie zadań z zakresu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;
 - koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - nadzór nad prawidłowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi w zakresie udostępniania informacji publicznej;
 - nadzór nad realizacją zadań w zakresie współpracy Gminy z sołectwami i organizacjami pozarządowymi, funkcjonującymi na terenie Gminy;
 - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie oraz ich archiwizacją;

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem procedur związanych z ochroną danych osobowych i informacji przetwarzanych przez Urząd;
 - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestrów obowiązujących w Urzędzie;
 - nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady działania Urzędu oraz projektów zarządzeń z zakresu działania administracji publicznej oraz w zakresie wykonywania zarządzeń Wójta i innych aktów normatywnych;
- 5) koordynowanie procesu stanowienia uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 6) przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, kierowników Referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz nadzór nad zgodnością projektów zakresów czynności pozostałych pracowników Urzędu z Regulaminem;
 - 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z oceną pracowniczą;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi, odbywanymi w Urzędzie;
 - 9) zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta, mając na celu zapewnienie skuteczności i efektywności realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w aspekcie zachowania kultury administrowania i pozytywnego wizerunku Urzędu;
 - 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z ZFŚS;
 - 11) koordynowanie zadań wspólnych nałożonych na komórki organizacyjne Urzędu przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami lub zleconych przez Wójta;
 - 12) nadzorowanie terminowości przygotowywania przez właściwe komórki organizacyjne odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz na wystąpienia komisji Rady,
 - 13) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
 - 14) przyjmowanie, koordynacja i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu, w tym prowadzenie właściwych rejestrów;
 - 15) prowadzenie rejestru ryzyka dla Urzędu;
 - 16) nadzór nad realizacją zadań w zakresie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie Gminy;
 - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 10

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad zbieraniem niezbędnych danych do jego opracowania, w tym materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) nadzór nad ewidencją majątku Gminy;
 - 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
 - 5) przekazywanie informacji z uchwalonego budżetu kierownikom Referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu oraz opracowywanie rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu celem przedłożenia ich Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 7) analizowanie budżetu pod kątem wykorzystania środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Gminy oraz zapewnienie prawidłowego dysponowania tymi środkami;
 - 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
 - 9) opracowywanie niezbędnych instrukcji, regulaminów zgodnie z ustawą o finansach publicznych, rachunkowości i innych przepisów związanych z finansami publicznymi oraz zarządzeń Wójta dotyczących gospodarowania środkami publicznymi;
 - 10) nadzór nad zapewnieniem właściwego obiegu dokumentów finansowych;
 - 11) planowanie pozyskiwania dochodów Gminy (podatki, dochody ze sprzedaży, zezwolenia i inne) i ich realizacja;
 - 12) kontrasygnowanie oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 13) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy;
 - 14) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych;
 - 15) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia księgowości finansowej oraz prawidłowego wykorzystania środków finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 16) dokonywanie kontroli wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta;
 - 18) nadzór i kontrola pracy pracowników Referatu Finansowego.
2. Skarbnik na czas swojej nieobecności udziela imiennego upoważnienia do kontrasygnowania dokumentów wyznaczonej przez siebie osobie, w porozumieniu z Wójtem.
 3. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11

1. W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik do Regulaminu.
4. Wójt, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, na czas swojej nieobecności w pracy, powierza – za wiedzą Wójta i Sekretarza – zastępstwo jednemu z pracowników komórki.

§12

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności kierowników komórek organizacyjnych określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez daną komórkę.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
 - 1) Sekretarz dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych dla podległych pracowników.

§13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | | |
|-----|--|-------|
| 1) | Wójt Gminy | |
| 2) | Skarbnik Gminy | - S |
| 3) | Sekretarz Gminy | - SG |
| 4) | Referat Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności | - OKE |
| 5) | Referat Finansowy | - FN |
| 6) | Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej | - GW |
| 7) | Referat Gospodarki Nieruchomościami, Odpadami i Ochrony Środowiska | - GN |
| 8) | Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej | - IGP |
| 9) | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| 10) | Samodzielne stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Informatyki | - GI |
| 11) | Inspektor ochrony danych | - IOD |
| 12) | Radca prawny | - RP |

2. Wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych tzn. podział na poszczególne stanowiska pracy, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy określa odrębny od Regulaminu schemat struktury wewnętrznej komórki, który jest opracowywany przez Sekretarza oraz kierowników Referatów, wraz z przypisaniem zadań oraz etatyzacją. Schemat struktury wewnętrznej komórki podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 14

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powołać w trybie zarządzenia pełnomocnika, bądź komisję lub zespół o charakterze eksperckim, doradczym, zadaniowym, ustalając w nim w szczególności:
 - 1) skład personalny;
 - 2) przedmiot i granice czasowe działania;
 - 3) udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.
2. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią (pełnomocnictwa szczególne).
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia pracownikowi Urzędu, kopię dokumentu lub dokument o jego cofnięciu umieszcza się w aktach osobowych.

§ 15

1. Kierownicy Referatów Urzędu działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Wójta i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.
2. Kierownicy wymienieni w ust. 1, są odpowiedzialni przed Wójtem i osobami, które ich nadzorują w szczególności za:
 - 1) należyłą organizację pracy Referatów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
 - 2) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem, rzetelnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie wymiany informacji i ich wzajemnych konsultacji;
 - 4) właściwy dobór pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) właściwe i terminowe przygotowywanie materiałów dla Wójta oraz Rady i jej organów;

- 6) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 8) podejmowanie inicjatyw odnośnie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania Referatu;
- 9) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym w zakresie skarg i wniosków;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych poprzez właściwą realizację dochodów i dokonywanie wydatków zgodnie z uchwalonym na dany rok budżetem;
- 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy;
- 12) opracowywanie programów, polityk, strategii itp. w ramach zadań własnych kierowanych komórek organizacyjnych;
- 13) zarządzanie ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej, a w szczególności:
 - identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami,
 - bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami,
- 14) inne zagadnienia związane z powierzoną funkcją, w tym wymienione w § 16 ust. 1 pkt 1-6.

§ 16

1. Pracownicy komórek organizacyjnych, załatwiający bądź przygotowujący określone sprawy, są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonych im dziedzinach;
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
 - 4) właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
 - 5) zachowanie tajemnicy służbowej, ochronę danych osobowych;
 - 6) przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscach pracy.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do zachowania odpowiedniej postawy zgodnej z przyjętymi normami, wymaganej od pracownika administracji publicznej.
3. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników Referatów ustalają kierownicy, którzy są również odpowiedzialni za ich bieżące uaktualnianie.

Rozdział 4

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 17

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań.
2. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami pozarządowymi.
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji skarg i wniosków.
5. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań.
6. Opracowanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
7. Wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz aktów prawnych.
8. Wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych, informacji niejawnych,
9. Zapewnienie obywatelom dostępu do informacji publicznej w zakresie działania swojego Referatu.
10. Podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z planowaniem oraz przygotowaniem zamówienia publicznego i realizacją zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez Referat.
11. Współpraca w zakresie udzielania zamówień publicznych.
12. Podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i BHP.
13. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w ramach współdziałania z komórką spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz uczestniczenie w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach związanych z realizacją tych zadań.
14. Realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Wójta.
15. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
16. Opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza.
17. Prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez Referat.
18. Podejmowanie działań dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
19. Zarządzanie ryzykiem w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu.
20. Przekazywanie informacji publicznych w zakresie merytorycznej właściwości Referatu celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja zgodnie

z uregulowaniami zawartymi w przepisach ogólnie obowiązujących i aktach wewnętrznych.

21. Współpraca w zakresie swoich zadań z innymi Referatami, stanowiskami pracy.

§ 18

Wójt może powierzyć poszczególnym komórkom organizacyjnym inne zadania niewymienione w regulaminie, a wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz aktów wykonawczych.

§ 19

Do zadań Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
 - 2) przeprowadzanie procedury naboru i konkursów pracowników na wolne stanowiska pracy oraz przygotowywanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie zgodnie z regulacjami ustawowymi i wewnętrznymi;
 - 3) sporządzanie dokumentacji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przeszerogowania, awansowania pracowników oraz sporządzanie angaży pracowniczych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia uprawnień pracowniczych do świadczeń zależnych od stażu pracy;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydziału indywidualnej odzieży roboczej pracownikom;
 - 7) sporządzanie wykazów i ustalenie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 8) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie aktualizacji zakresów czynności;
 - 9) wystawianie zaświadczeń, legitymacji i innych dokumentów osobowych w trakcie trwania stosunku pracy oraz prowadzenie ich rejestrów;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie pracy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, macierzyńskimi, ojcowskimi, wychowawczymi, szkoleniowymi oraz bezpłatnymi;
 - 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 13) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej dla osób nowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
 - 16) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 17) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych oraz pracowników, z którymi stosunek pracy rozwiązano lub który ustał;
 - 18) prowadzenie całości sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny;
 - 19) ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Wójta pracownikom oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 20) prowadzenie rejestru umów, właściwych z uwagi na zakres zadań Referatu,
 - 21) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 22) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży oraz prowadzenie stosownej dokumentacji kadrowej w tym zakresie;
 - 23) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
 - 24) współpraca ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 25) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie właściwości Referatu.
2. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w zakresie obsługi komisji socjalnej, w tym m.in.:
- 1) współpraca z komisją socjalną w zakresie właściwego przygotowania materiałów na jej posiedzenia;
 - 2) przyjmowanie wniosków i oświadczeń pracowników.
3. Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym m.in.:
- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących wydania i wymiany dowodu osobistego;
 - 2) obsługa systemu informatycznego udostępnionego na potrzeby sporządzania dowodów osobistych;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych;
 - 4) przechowywanie i kompletowanie teczek osobowo – dowodowych;
 - 5) unieważnianie dowodów osobistych;
 - 6) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych i udzielanie informacji z zakresu dowodów osobistych;
 - 7) wydawanie poświadczeń osobom oczekującym na dowód osobisty;
 - 8) prowadzenie archiwum akt dowodowo – osobowych.

4. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców stałych, byłych oraz cudzoziemców w systemie informatycznym;
- 2) prowadzenie kartoteki osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie nadania i zmiany numeru PESEL;
- 4) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, rejestru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z przepisami prawa;
- 5) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i wymeldowania z pobytu stałego;
- 6) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt czasowy obywateli polskich i cudzoziemców;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowaniu obywateli Polski i cudzoziemców;
- 8) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego;
- 9) prowadzenie rejestru osób ubezwłasnowolnionych;
- 10) potwierdzanie zameldowania na wniosek strony;
- 11) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo – adresowych mieszkańców Gminy;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie;
- 13) prowadzenie rejestru stałego i rejestru dodatkowego wyborców;
- 14) przygotowywanie i aktualizacja list wyborczych;
- 15) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych oraz sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej.

5. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjnej i administracyjno - technicznej Rady (sesji, komisji i innych spotkań), w tym m.in.:

- 1) terminowe i właściwe przygotowanie dokumentacji i doręczanie jej radnym;
- 2) prowadzenie rejestrów protokołów i aktów prawnych Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 4) planowanie projektu budżetu Rady oraz bieżąca analiza jego wykonania;
- 5) przygotowywanie wyborów ławników sądowych;

- 6) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do nadzoru prawnego - Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;
- 7) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Rady do powszechnego wglądu w zakresie przez prawo przewidzianym z zachowaniem ochrony danych osobowych.

5. Prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny;
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym;
- 3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora, oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór była Gmina;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

6. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym m.in.:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy;
- 2) powołanie i utrzymanie właściwego stanu osobowego formacji obrony cywilnej;
- 3) organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 4) organizacją systemu wykrywania i alarmowania w przypadku wystąpienia zagrożeń na terenie Gminy;
- 5) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej;
- 6) organizacja systemu wykrywania i alarmowania w przypadku wystąpienia zagrożeń na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie magazynu OC.

7. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym m.in.:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego;

- 2) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych;
- 3) utrzymywanie systemu łączności przewodowej i radiowej;
- 4) analizowanie danych o potencjalnych zagrożeniach Gminy o możliwości doraźnego zakwaterowania ludności na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych;
- 5) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

8. Prowadzenie spraw z zakresu obrony, w tym m.in.:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 2) opracowywanie i stała aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 3) opracowywanie planu szkolenia obronnego oraz organizowaniem tych szkoleń;
- 4) opracowywanie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji na stanowisku kierowania i zapasowych miejsc pracy;
- 6) przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją;
- 7) opracowanie Regulaminu Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia Państwa;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych.

9. Prowadzenie spraw z zakresu innych ustaw, uchwał i zarządzeń w tym m.in.:

- 1) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów, referendum oraz spisów powszechnych;
- 2) organizacja kwalifikacji wojskowej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1997 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) organizacja współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy – sołectwami;
- 5) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu, udzielanie informacji interesantom: ustnej i telefonicznej oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach dotyczących zgromadzeń i imprez masowych oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie;
- 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;

- 9) prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym m.in. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem oraz współpraca ze środowiskami twórczymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury;
- 10) określanie potrzeb Urzędu w zakresie usług, materiałów, sprzętu, prenumeraty czasopism;
- 11) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 12) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu, w tym zakup środków czystości, artykułów spożywczych oraz materiałów biurowych;
- 13) prowadzenie rejestru zakupionych wydawnictw na potrzeby pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 15) utrzymanie czystości i estetyki w budynku Urzędu, a także terenu wokół budynku;
- 16) realizacja drobnych prac remontowych i bieżących napraw.

§ 20

Do zadań Referatu Finansowego należą w szczególności:

1. W zakresie planowania budżetowego:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i informacji o wielkości kwot w budżecie uchwalonym oraz harmonogramu dochodów i wydatków celem złożenia w Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 2) przygotowywanie projektu zmian w uchwale budżetowej celem dostosowania planu do aktualnie planowanych i realizowanych zadań oraz przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 3) sporządzanie zmian planów finansowych i projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmiany w budżecie Gminy celem dostosowania planu do aktualnie realizowanych zadań oraz przesłania zarządzeń do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 4) sporządzanie zmian harmonogramu dochodów i wydatków Urzędu oraz jednostek organizacyjnych celem zaplanowania dochodów i wydatków w roku budżetowym oraz przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 5) współpraca z jednostkami realizującymi budżet celem dokonywania stosownych zmian w budżecie;
- 6) monitoring sprawozdawczości budżetowej celem kontroli realizowanych dochodów i wydatków;
- 7) sporządzanie opisowego sprawozdania półrocznego i rocznego z wykonania budżetu celem złożenia w Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów i wydatków budżetu Gminy - jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - jednostki ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami, naliczanie corocznego odpisu podstawowego;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych sum depozytowych - jednostki DEP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie syntetycznych ksiąg rachunkowych zaliczki i funduszu alimentacyjnego;
- 5) ewidencja podatku VAT- jednostki VAT celem bieżącego prowadzenia rozliczeń podatku VAT i złożenia prawidłowej deklaracji VAT oraz wpłaty do Urzędu Skarbowego właściwej kwoty podatku;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie Budżetu Gminy oraz dochodów i wydatków Gminy oraz sprawozdawczość łącznie z jednostkami organizacyjnymi Gminy celem przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

3. W zakresie obsługi kasowej:

- 1) obsługa kasy dla Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych;
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych;
- 4) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem dokumentów stanowiących zabezpieczenia umów.

4. W zakresie opłat lokalnych:

- 1) rozliczanie sołtysów (inkasentów) z zebranych przez nich podatków, ustalanie zgodności wpłat z decyzjami i zebraną gotówką oraz wypisywanie dowodów wpłat do banku na zebraną kwotę;
- 2) sporządzenie wykazów wpłat sołtysów z tytułu podatków, naliczanie im należnej prowizji zgodnie z uchwałą Rady i przekazanie inspektorowi ds. płac w celu sporządzenia listy do wypłaty;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami ściślego zarachowania;
- 4) prowadzenie księgowości pozostałych opłat lokalnych.

5. W zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportu:

- 1) prowadzenie całości dokumentacji związanej z wymiarem zobowiązań pieniężnych od rolników, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego;
- 2) wymiar zobowiązań pieniężnych od rolników, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego;
- 3) załatwianie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu w/w podatków;
- 5) całościowe prowadzenie kont podatkowych na podstawie zmian geodezyjnych ze Starostwa Powiatowego w Radomiu;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 7) wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla podatników podatku rolnego;
- 8) prowadzenie całości dokumentacji, przygotowywanie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty w stosunku do osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
- 10) prowadzenie w księgach rachunkowych dzienników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i innych należności budżetu,
- 11) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 12) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
- 13) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie ściągalności podatkowej;
- 14) przygotowywanie pism i decyzji w sprawach wynikających z działań egzekucyjnych;
- 15) dokonywanie analizy realizacji egzekucji i przedstawienie informacji oraz wniosków z jej wyników;
- 16) prowadzenie czynności zmierzających do ściągania należności wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 17) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie ściągalności podatkowej;
- 18) prowadzenie kont ewidencji podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych dla pojazdów mechanicznych;

- 19) stała aktualizacja kont ewidencyjnych podatku od środków transportowych poprzez uzgadnianie z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego;
- 20) księgowanie podatku od środków transportowych właścicieli pojazdów, wystawianie upomnień dla zalegających oraz prowadzenie egzekucji administracyjnych w tym zakresie.

§ 21

Do zadań Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej należą w szczególności:

1. Prowadzenie eksploatacji gminnej oczyszczalni ścieków zgodnie z pozwoleniem wodnoprawnym i zgodnie z innymi obowiązującymi przepisami, w tym m.in. :
 - 1) obsługa, kontrola i konserwacja wszystkich urządzeń mechanicznych, elektrycznych, pomp pracujących na oczyszczalni zgodnie z instrukcją i DTR;
 - 2) prowadzenie dziennika pracy oczyszczalni;
 - 3) prowadzenie rejestru odprowadzanych ścieków;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadowej i osadowej na oczyszczalni.
2. Prowadzenie eksploatacji sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy, w tym m.in.:
 - 1) obsługa przydomowych przepompowni ścieków na kanalizacji ciśnieniowej, w tym czyszczenie pompowni, płukanie sieci, usuwanie usterek i awarii oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - 2) obsługa przepompowni ścieków na kanalizacji grawitacyjno-tłocznej w tym czyszczenie pompowni, płukanie i udrażnianie sieci, usuwanie usterek i awarii oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
3. Prowadzenie eksploatacji ujęć wody i stacji uzdatniania wody na terenie Gminy zgodnie z pozwoleniami wodnoprawnymi i obowiązującymi przepisami:
 - 1) obsługa hydroforni w m. Augustów, Czarna, Jedlnia, Laski, Mireń, w tym studni głębinowych oraz wszystkich urządzeń mechanicznych, elektrycznych, pomp zgodnie z instrukcją i DTR;
 - 2) prowadzenie rejestrów poboru wody na podstawie wskazań wodomierzy;
 - 3) płukanie odżelaziaczy i zbiorników magazynowych wody;
 - 4) usuwanie awarii wodociągowych.
4. Prowadzenie ewidencji awarii wodociągowych i kanalizacyjnych uwzględniając rodzaj i zakres awarii.
5. Prowadzenie rejestru zgłoszeń, reklamacji i interwencji w sprawach gospodarki wodno-ściekowej oraz prowadzenie czynności wyjaśniających i terminowe rozpatrywanie podań, wniosków, reklamacji.
6. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi klienta:

- 1) odczyty wodomierzy i urządzeń pomiarowych;
 - 2) rozliczanie odbiorcy usług za wodę i ścieki;
 - 3) kontrola stanu technicznego wodomierzy, wymiany wodomierzy;
 - 4) obsługa wpłat należności za wodę i ścieki oraz księgowanie dokonanych wpłat;
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań za wodę i ścieki;
 - 6) płukanie sieci wodociągowych;
 - 7) podejmowanie interwencji na zgłoszenia odbiorców.
7. Sporządzanie wykazów ilości odprowadzanych ścieków do oczyszczalni Gminy i Gminy Miasta Pionki.
8. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania warunków technicznych na włączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej:
- 1) prowadzenie rejestru wniosków;
 - 2) wydawanie warunków;
 - 3) nadzór nad realizacją wykonania przyłączy;
 - 4) odbiory techniczne nowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej oraz postępowań dot. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
10. Realizacja zadań z zakresu utrzymania i działalności gminnych jednostek OSP, w tym m.in.:
- 1) w zakresie ponoszenia kosztów utrzymania, wyposażenia, wyszkolenia, umundurowania i zapewniania gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
 - 2) koordynowanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków ratowników OSP, zgodnie z uchwałą Rady;
 - 3) rozliczanie miesięcznej karty drogowej pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego;
 - 4) przygotowywanie wniosków w zakresie dofinansowania zakupu sprzętu i umundurowania;
 - 5) aktualizowanie danych do systemu OSP.
11. Użytkowanie pojazdów służbowych zgodnie z „Regulaminem użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi w Urzędzie Gminy Pionki”:
- 1) wydawanie, prowadzenie i ewidencja kart drogowych;
 - 2) sporządzanie dokumentów dot. wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie pojazdów służbowych.
12. Obsługa urządzeń elektrycznych na obiektach stanowiących własność Gminy, tj.: oczyszczalniach ścieków, hydroforniach, tłoczni i przepompowniach, budynku Urzędu i lokalach gminnych oraz placówkach oświatowych i obiektach sportowych na terenie Gminy.

13. Wykonywanie przeglądów elektrycznych okresowych, pomiarów instalacji elektrycznej i piorunochronnej wraz ze sporządzeniem protokołów kontroli.
14. Obsługa kotłowni i pracy kotła w budynku Urzędu zgodnie z instrukcją producenta:
 - 1) eksploatacja i kontrola prawidłowego działania kotłowni i instalacji gazowej;
 - 2) utrzymywanie optymalnych warunków pracy kotła;
 - 3) prowadzenie regularnych prac konserwacyjnych;
 - 4) prowadzenie książki eksploatacji kotła;
 - 5) dokonywanie przeglądów urządzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Obsługa hydrauliczna budynku Urzędu, obiektów sportowych oraz lokali zasobu mieszkaniowego Gminy.

§ 22

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Odpadami i Ochrony Środowiska należą w szczególności:

1. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy.
2. Inwentaryzacja mienia przejmowanego na rzecz Gminy.
3. Prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym także:
 - 1) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
 - 2) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych;
 - 3) dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości;
 - 4) wyposażanie nieruchomości, w miarę możliwości, w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej.
5. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych.
6. Udostępnianie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
7. Zbywanie nieruchomości zgodnie z planami wykorzystania nieruchomości wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości.
8. Nabywanie nieruchomości, w tym na cele związane z realizacją inwestycji infrastrukturalnych.
9. Realizacja dochodów z tytułu najmu, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego.
10. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności.
11. Aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości na terenie Gminy.

12. Prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości.
13. Prowadzenie ewidencji numerów porządkowych nieruchomości na terenie Gminy.
14. Prowadzenie spraw z zakresu działalności wspólnot gruntowych na terenie Gminy.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, będących w kompetencji Gminy, w tym prowadzenie postępowań w zakresie decyzji środowiskowych na przedsięwzięcia realizowane na terenie Gminy.
16. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt na terenie Gminy.
17. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i łowiectwa, będących w zakresie działalności Gminy.
18. Wykonywanie zadań Gminy, wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz ustawy o odpadach, w tym szczególności:
 - 1) przygotowywanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 3) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 4) pełnienie nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 5) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania (*zgodnie z ustawą o odpadach art. 26 ust. 2*);
 - 6) monitorowanie i podejmowanie działań w celu uzyskania poziomu recyklingu i przygotowania do ponownego użycia frakcji odpadów komunalnych oraz ulegających biodegradacji i przekazywanych do składowania w wysokości i w terminach określonych ustawą;
 - 7) realizacja obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych analiz oraz informacji;
 - 8) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wszczynanie postępowań w zakresie zamówień publicznych dot. systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 9) organizacja i nadzór nad punktami selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 10) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- 11) tworzenie bazy ewidencyjnej nieruchomości zamieszkałych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie bazy w formie elektronicznej;
- 12) przyjmowanie, weryfikacja danych oraz wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji o wysokości opłaty składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, a także naliczanie opłat wpłacającym w kasie Urzędu Gminy;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 16) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 17) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów;
- 18) wydawanie zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
18. Przygotowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz realizacja zadań przyjętych w tym regulaminie.
19. Wykonywanie zadań Gminy z zakresu ochrony środowiska:
 - 1) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustaw: Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz podejmowanie działań w celu realizacji obowiązków Gminy wynikających z wymienionych ustaw, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody,
 - b) udzielanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,

- d) udostępnianie informacji o środowisku,
 - e) wspomaganie i koordynacja działalności w zakresie edukacji ekologicznej w Gminie,
 - f) przygotowywanie i nadzór nad realizacją programu ochrony środowiska dla Gminy;
20. Wprowadzanie i aktualizacja danych ewidencji wyrobów zawierających azbest „Baza azbestowa” i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

§ 23

Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz przeglądów gwarancyjnych i usuwania wad, usterek w okresie gwarancji oraz w razie potrzeby sporządzanie protokołów przekazania inwestycji w nieodpłatne użytkowanie.
2. Prowadzenie spraw z zakresu remontów i modernizacji obiektów i urządzeń, będących w komunalnym zasobie Gminy.
3. Prowadzenie spraw Gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym szczególnie w zakresie: budowy, przebudowy, remontów, utrzymania letniego i zimowego, ochrony i oznakowania dróg gminnych i wewnętrznych Gminy.
4. Przygotowywanie i realizacja postępowań przetargowych na roboty, usługi, dostawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prawidłowe wdrażanie i realizowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wymienioną wyżej ustawę,
 - 2) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
 - 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych przez Urząd,
 - 4) występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających,
 - 5) prowadzenie postępowań gminnym jednostkom organizacyjnym, nieposiadającym osobowości prawnej w zakresie usług i dostaw.
6. Sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i unijnych w zakresie inwestycji.
7. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
8. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego.
9. Prowadzenie gminnej ewidencji dróg.
10. Opracowywanie prognoz i programów energetycznych w zakresie zapotrzebowania, zużycia i oszczędności energii.

11. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
13. Wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
14. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
15. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
16. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego i kolejowego, w tym utrzymania i lokalizacji przystanków komunikacji publicznej.
17. Prowadzenie spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
18. Współpraca w zakresie objętym zadaniami wydziału z odpowiednimi jednostkami Powiatu Radomskiego, Województwa Mazowieckiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, ministerstw i agend rządowych, instytucji gospodarczych.
19. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy, w części dotyczącej zadań Referatu.

§ 24

Do zadań Radcy Prawnego należą w szczególności:

1. Obsługa prawna Urzędu.
2. Reprezentowanie Gminy, występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach administracyjnych i egzekucyjnych.
3. Opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów uchwał i zarządzeń, umów, decyzji administracyjnych w skomplikowanych sprawach.
4. Wydawanie opinii prawnych w sprawach będących w kompetencji Urzędu na wniosek Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk.
5. Udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
6. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym m.in. umów.

§ 25

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Działalności Gospodarczej i Informatyki należą w szczególności:

1. W zakresie działalności gospodarczej i alkoholi:

- 1) załatwianie spraw związanych z rejestracją podmiotów gospodarczych (wpis do ewidencji działalności, wykreślenie podmiotu z ewidencji, zmiany wpisu do ewidencji);
- 2) wydawanie zaświadczeń z archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej Wójta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, orzekaniem o wygaśnięciu oraz cofaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń;
- 5) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonanie transportu drogowego oraz nadzór i kontrola w tym zakresie;
- 6) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 7) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych.

2. W zakresie informatyki:

- 1) administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych, konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych, przeprowadzanie modernizacji sprzętu i oprogramowania;
- 2) zapewnienie ciągłości pracy informatycznych systemów użytkowych;
- 3) utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych i oprogramowania biurowego;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości pracy sieci teleinformatycznych;
- 5) administracja serwerami oraz zarządzanie i utrzymanie sieci lokalnej;
- 6) nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie, wykonywanych przez zewnętrzne serwisy;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, systemów i programów użytkowych oraz licencji zainstalowanych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie kontroli antywirusowej;
- 9) nadzór informatyczny nad stroną internetową Urzędu, pocztą elektroniczną oraz elektroniczną skrzynką podawczą na platformie epuap.gov.pl;
- 10) planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych;
- 11) planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie;

- 12) wdrażanie zasad i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci komputerowej w Urzędzie, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 13) administrowanie i ewidencja kont użytkowników systemów informatycznych zainstalowanych w Urzędzie;
- 14) tworzenie kopii zapasowych baz danych;
- 15) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych nośników informatycznych zawierających dane osobowe do likwidacji;
- 16) zaopatrzenie Urzędu w sprzęt informatyczny, kopiujący oraz materiały do tych urządzeń;
- 17) pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych;
- 18) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną przy pomocy portalu sprawozdawczego GUS,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zakupem usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej i stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej, nadzór nad funkcjonowaniem sieci telefonicznej i internetowej w Urzędzie;
- 20) pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie przetwarzania informacji niejawnych, w tym m.in.:
 - weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego (BTI) ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym do przetwarzania informacji niejawnych;
- 21) pełnienie roli osoby odpowiedzialnej za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie zadań publicznych zależnych od systemów informacyjnych, realizowanych przez Urząd, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i obsługą incydentu, w tym w szczególności opracowanie oraz udział we wdrożeniu procedury dot. zarządzania, reagowania i obsługi incydentów związanych z cyberbezpieczeństwem w Urzędzie oraz jednostkach podległych Gminie,
 - zgłaszanie incydentu w podmiocie publicznym niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia, do właściwego CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV,
 - zapewnienie osobom, na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane, dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczenia się przez tymi zagrożeniami, w szczególności przez publikowanie informacji w tym zakresie na stronie internetowej Gminy;
- 22) obsługa systemu transmisji obrad i głosowań sesji, w tym m.in. wsparcie techniczne w obsłudze urządzeń nagrywających i nagłaśniających celem zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania oraz wsparcie w obsłudze aplikacji posiedzenia.pl;

23) obsługa informatyczna wyborów i referendów.

§ 26

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

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
8. Nadzorowanie pracy kancelarii tajnej.
9. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
10. Weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji w ramach pełnienia funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 27

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej RODO) oraz innych przepisów obowiązujących w Unii lub w Polsce i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk obowiązujących w Urzędzie poprzez: zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania, doradzanie oraz rekomendowanie określonych działań administratorowi danych albo podmiotowi przetwarzającemu.
3. Aktualizacja obowiązujących dokumentów z zakresu polityki bezpieczeństwa ochrony danych.
4. Aktualizacja i prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych w Urzędzie.

5. Nadzorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, w szczególności poprzez przeprowadzanie audytów i opracowywanie sprawozdań z zaleceniami dla administratora danych. Wspieranie administratora danych przy podejrzaniach oraz naruszeniach ochrony danych osobowych, szacowaniu ryzyka dla ochrony danych oraz ocenie skutków dla ochrony danych.
6. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO.
7. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
9. 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 RODO.
10. Zapewnianie złożenia oświadczenia o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji na temat zabezpieczania danych osobowych przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
11. Wyznaczanie Właścicieli procesu przetwarzania oraz wydawanie pracownikom/współpracownikom, na wniosek Właściciela procesu przetwarzania, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
12. Prowadzenie rejestru incydentów naruszeń w przetwarzaniu ochrony danych osobowych występujących w jednostce.
13. Przeszkolenie oraz wprowadzenie cyklicznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników jednostki.
14. Prowadzenie spraw organizacyjno-kancelaryjnych sekretariatu Wójta.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków oraz opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
16. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu na rzecz zapewnienia stałej aktualizacji strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności: opracowywanie rocznego programu współpracy, prowadzenie konsultacji społecznych programu, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem organizacjom pozarządowym dotacji z budżetu Gminy w związku ze wsparciem lub powierzeniem realizacji zadań publicznych, sporządzanie sprawozdań z zakresu współpracy.

18. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy, w tym w szczególności: współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz środkami masowego przekazu w zakresie promocji Gminy, koordynowanie działań (przy współpracy jednostek organizacyjnych i Referatów Urzędu) związanych z organizacją gminnych imprez kulturalno-sportowych, fotograficzna obsługa imprez organizowanych na terenie Gminy, przygotowywanie i gromadzenie materiałów promujących Gminę.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 28

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości;
- 2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne;
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 5) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu;
- 7) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
- 8) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy państwowej;
- 9) regulaminy i zarządzenia;
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 11) projekty uchwał.

2. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez pracowników wg ich właściwości.

3. Skarbnik kontrasygnuje wszystkie dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

4. Skarbnik i Sekretarz podpisują dokumenty, decyzje i pisma w sprawach należących do ich właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.

5. Pozostałą korespondencje służbową w zakresie realizowanych zadań, tj. m.in. pisma związane z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych niezastrzeżone do podpisu Wójta, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Urzędu, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 29

Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 30

1. Dokumenty przedstawiane kierownictwu Urzędu do podpisu winny być opatrzone podpisem i pieczętą pracownika, który opracował dokument.
2. W przypadku pism zastrzeżonych do zatwierdzenia pod względem formalnoprawnym należy uzyskać przed skierowaniem ich do podpisu akceptację radcy prawnego, w postaci podpisu.
3. Do uwierzytelnienia odpisów, kopii i wyciągów z dokumentów upoważnieni zostają w trybie odrębnego zarządzenia Wójta, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, do których zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

Rozdział 6

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg, wniosków i petycji

§ 31

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygania spraw na miejscu, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy Referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa w szczególności ustawa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
6. Koordynację działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

§ 32

1. Skargi, wnioski i petycje mogą być składane do Urzędu w formie prawem przewidzianej.
2. Skargi, wnioski i petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji prowadzonym przez Sekretarza.
3. Po nadaniu sprawie numeru w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji sprawę przekazuje się do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu wg dekretacji Wójta lub Sekretarza.
4. Jeśli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw, podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

§ 33

1. Wójt przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 12.00 do godz. 16.00.
2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 7

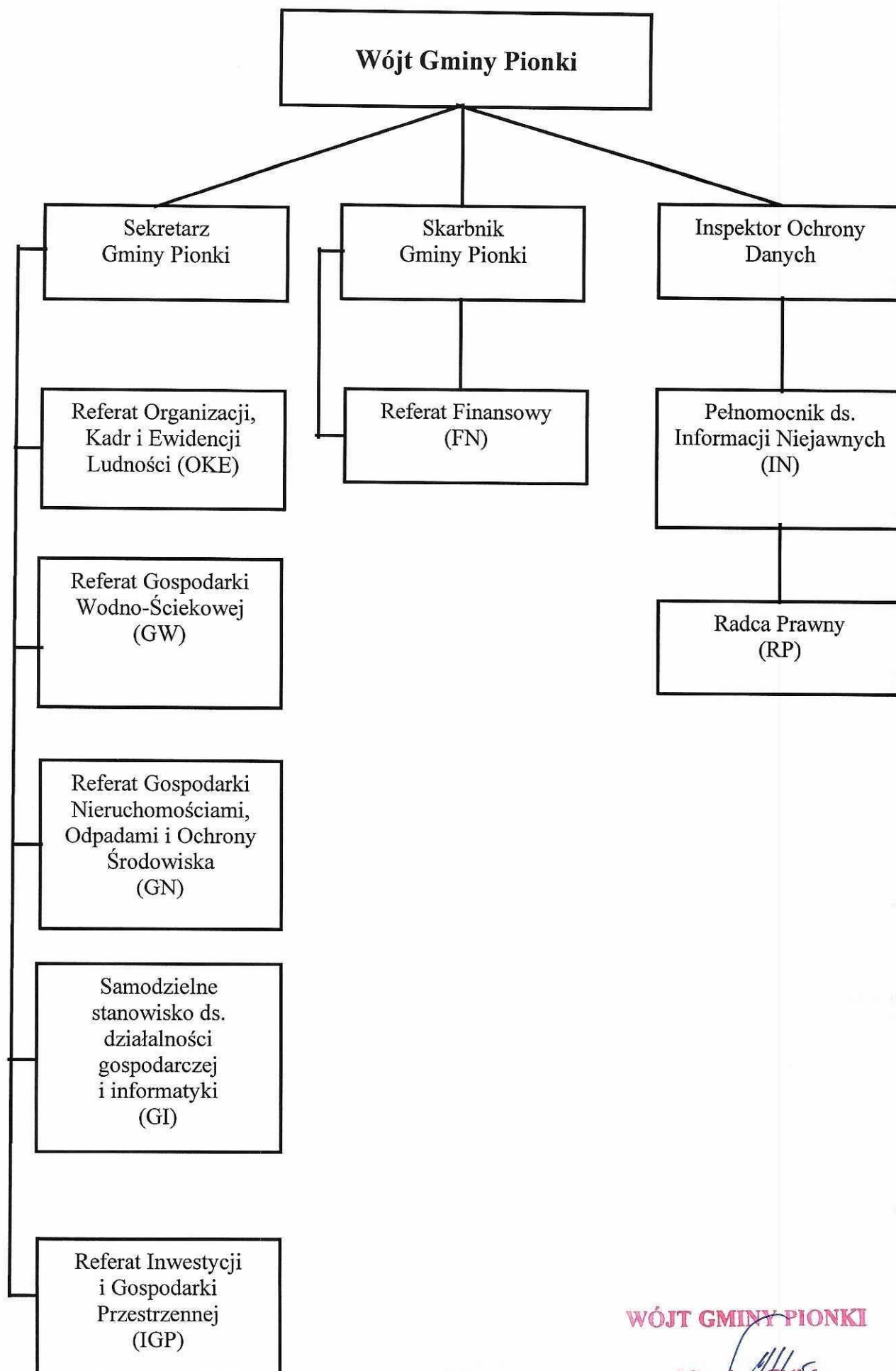
Ustalenia końcowe

§ 34

Zmiany do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy i trybu właściwego dla jego nadania.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirko Ziółek



WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółtek