

Załącznik
do Zarządzenia Nr 58/2024
Wójta Gminy Pionki
z dnia 1 października 2024 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

Ilekroć 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) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pionki;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pionki;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pionki (Głównego Księgowego Budżetu);
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie;
- 9) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 10) Gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę w celu realizacji jej zadań i niebędącą spółką prawa handlowego

§ 3

1. Urząd ma swoją siedzibę w Pionkach 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 Zastępcy Wójta, 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 Zastępcę Wójta, 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 Zastępca Wójta. Natomiast w czasie jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, obowiązki Wójta przejmuje Sekretarz.

§ 9

Do zadań Zastępcy Wójta należą w szczególności:

1. Współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu.
2. Prowadzenie określonych spraw w imieniu Wójta, w czasie jego nieobecności zgodnie z upoważnieniem.
3. Współdziałanie z Radą Gminy oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania.
4. Nadzorowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi.
6. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
7. Reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości - w zakresie określonym przez Wójta.
8. Załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji.
9. Przygotowywanie projektów programów oraz dokumentów strategicznych, a także koordynacja i współdziałanie w realizacji tych programów.
10. Organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki i jednostki.
11. Efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu gminy i składnikami mienia gminy w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu planu finansowego jednostki.
12. Zabieganie o należne gminie dotacje celowe oraz możliwe do pozyskania środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych.
13. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępca Wójta działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 10

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 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 gminne jednostki organizacyjne;
 - 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 gminne 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 gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i gminnych 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, 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 gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych 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) zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta, mając na celu zapewnienie skuteczności i efektywności realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne w aspekcie zachowania kultury administrowania i pozytywnego wizerunku Urzędu;
- 9) nadzór nad realizacją zadań związanych z ZFŚS;
- 10) koordynowanie zadań wspólnych nałożonych na komórki organizacyjne Urzędu przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami lub zleconych przez Wójta;
- 11) nadzorowanie przygotowywania przez właściwe komórki organizacyjne odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz na wystąpienia komisji Rady,
- 12) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 13) koordynacja i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu, w tym prowadzenie właściwych rejestrów;
- 14) prowadzenie rejestru ryzyka dla Urzędu;
- 15) nadzór nad realizacją zadań w zakresie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie Gminy;
- 16) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów, referendum oraz spisów powszechnych;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta;
- 18) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, petycji, wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 11

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 oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 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, pracownikom samodzielnych stanowisk pracy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu oraz opracowywanie rocznych 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 gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 16) dokonywanie kontroli wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta;
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

§ 12

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, Zastępca Wójta, 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.

§13

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.

§14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wójt Gminy	-WG
2) Zastępca Wójta Gminy	-ZW
3) Skarbnik Gminy	- S
4) Sekretarz Gminy	- SG
5) Referat Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności	- OKE
6) Referat Finansowy	- FN
7) Referat Gospodarki Komunalnej	- GK
8) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska	- GPO
9) Referat Inwestycji i Rozwoju	- IR
10) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	- ZP

- | | |
|---|--------|
| 11) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki, Obrony, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego | - IOZK |
| 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| 13) Inspektor ochrony danych | - IOD |
| 14) Audytor wewnętrzny | - AW |
| 15) 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.

§ 15

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.

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych 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 komórek organizacyjnych 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 gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 8) podejmowanie inicjatyw odnośnie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 9) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli;
- 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 § 17 ust. 1 pkt 1-6.

§ 17

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 komórek organizacyjnych ustalają kierownicy, którzy są również odpowiedzialni za ich bieżące uaktualnianie.

Rozdział 4

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 18

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należą w szczególności:

1. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań.
2. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi 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 swojej komórki organizacyjnej.
10. Podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z planowaniem oraz przygotowaniem zamówienia publicznego i realizacja zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną.
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 komórkę organizacyjną.
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 komórki organizacyjnej 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 komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy, w szczególności poprzez przygotowywanie informacji lub innych dokumentów, wynikających z właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej na potrzeby opracowywania strategii, raportów, analiz i innych dokumentów dotyczących rozwoju gminy i ich ocen.

§ 19

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

§ 20

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 pracowników na wolne stanowiska pracy oraz przygotowywanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie zgodnie z regulacjami ustawowymi i wewnętrznymi w tym zakresie;
 - 3) sporządzanie dokumentacji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przeszeregowania, awansowania pracowników oraz sporządzanie angaży pracowniczych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia uprawnień pracowniczych do świadczeń zależnych od stażu pracy;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących przydziału indywidualnej odzieży roboczej pracownikom gospodarczym oraz zatrudnionym w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;
 - 7) sporządzanie wykazów i ustalenie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;

- 8) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie aktualizacji zakresów czynności;
 - 9) wystawianie zaświadczeń, legitymacji i innych dokumentów osobowych w trakcie trwania stosunku pracy;
 - 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 pracowników Urzędu;
 - 13) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej dla osób nowozatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
 - 16) kierowanie pracowników na wstępne 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 spraw związanych ze szkoleniami oraz spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży oraz prowadzenie stosownej dokumentacji kadrowej w tym zakresie;
 - 22) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
 - 23) współpraca ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 24) 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) sporządzanie zestawień przyznanych świadczeń i przekazywanie ich do wypłaty.

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;
 - 16) organizacja kwalifikacji wojskowej, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
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 wojewódzkiego dziennika urzędowego;
 - 7) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Rady do powszechnego wglądu w zakresie przez prawo przewidzianym z zachowaniem ochrony danych osobowych;
 - 8) organizacja współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy – sołectwami.
6. 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 gminnych 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.
7. Prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym:
 - 1) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
 - 2) obsługa gminnej poczty elektronicznej;
 - 3) informowanie interesantów o funkcjonowaniu Urzędu, sposobie załatwiania spraw oraz udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania mieszkańców;
 - 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów;
 - 5) budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;
 - 6) aktualizacja informacji wizualnej w budynku Urzędu.
 8. Prowadzenie spraw organizacyjno-kancelaryjnych sekretariatu Wójta, w tym obsługa centrali telefonicznej.
 9. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy Pionki, współpraca z komórkami organizacyjnymi na rzecz zapewnienia stałej aktualizacji strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.

13. Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji społecznej i promocji Gminy, w tym w szczególności:

- 1) rozwijanie nowych form komunikacji z mieszkańcami;
- 2) koordynacja procesu konsultacji społecznych przeprowadzanych w Gminie;
- 3) realizacja zadań w zakresie organizowania spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnych, debat i innych spotkań o charakterze informacyjno-konsultacyjnym;
- 4) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy;
- 5) obsługa systemu do komunikacji z mieszkańcami;
- 6) wspieranie tworzenia i działalności miejsc aktywności lokalnej w Gminie;
- 7) publikacja i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Pionki oraz na profilu Urzędu Gminy Pionki na portalu Facebook, współpraca z komórkami organizacyjnymi na rzecz zapewnienia stałej aktualizacji strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy;
- 9) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w innych wydawnictwach przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) opracowywanie wydawnictw i publikacji (opracowanie projektów graficznych, tekstów, dobór fotografii itp.) informacyjno –promocyjnych Gminy oraz ich dystrybucja;
- 11) prowadzenie kalendarza wydarzeń gminnych;
- 12) koordynowanie działań (przy współpracy gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych) związanych z organizacją gminnych imprez kulturalnych, sportowych oraz innych tego typu przedsięwzięć;
- 13) prowadzenie spraw związanych z animacją na terenie Gminy działań kulturalnych, sportowych oraz obejmujących edukację artystyczną, upowszechnianie kultury i ochronę tradycji;
- 14) współpraca z powiatem, sąsiednimi gminami i wydawnictwami w zakresie promocji Gminy;
- 15) koordynacja współpracy z gminami oraz miastami partnerskimi;
- 16) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi oraz osobami wykluczonymi cyfrowo w celu poprawy warunków życia i integracji społecznej;
- 17) współpraca z kołami gospodyń wiejskich działającymi na terenie Gminy;

- 18) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem patronatów medialnych dla wydarzeń organizowanych przez Gminę;
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu udzielania honorowego patronatu Wójta;
 - 20) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej;
 - 21) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych, wniosków na dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych, obejmujących m.in. takie przedsięwzięcia jak szkolenia, współpracę partnerską, imprezy kulturalne i edukacyjne, ukierunkowane głównie na rozwój zasobów ludzkich, integrację społeczną i zmniejszenie bezrobocia;
 - 22) fotograficzna obsługa imprez organizowanych na terenie Gminy;
 - 23) opracowywanie, przygotowywanie i gromadzenie materiałów promujących Gminę, w tym materiałów graficznych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych.
 15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
 16. Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi, odbywanymi w Urzędzie.
 17. Określanie potrzeb Urzędu w zakresie usług, materiałów, sprzętu, prenumeraty czasopism.
 18. Realizacja zapotrzebowania na pieczęć i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
 19. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu, w tym zakup środków czystości, artykułów spożywczych oraz materiałów biurowych.
 20. Prowadzenie rejestru zakupionych wydawnictw na potrzeby pracowników Urzędu.
 21. Utrzymanie czystości i estetyki w budynku Urzędu, a także terenu wokół budynku.
 22. Realizacja drobnych prac remontowych i bieżących napraw.

§ 21

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 uchwał, zarządzeń Wójta w sprawie zmiany w budżecie gminy celem dostosowania planu do aktualnie realizowanych zadań oraz przesyłanie podjętych uchwał, zarządzeń do nadzoru prawnego regionalnej izby obrachunkowej;
- 4) sporządzanie zmian harmonogramu dochodów i wydatków Urzędu oraz gminnych 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 z wykonania budżetu celem przedłożenia radzie gminy oraz 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 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) prowadzenie syntetycznych ksiąg rachunkowych – pomoc obywatelom Ukrainy;
- 6) prowadzenie syntetycznych ksiąg rachunkowych- uczeń młodociany;
- 7) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przy udziale funduszy unijnych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej Gminy;
 - 9) ewidencja podatku VAT- jednostki VAT celem bieżącego prowadzenia rozliczeń podatku VAT i złożenia prawidłowej deklaracji VAT oraz wpłaty do urzędu skarbowego właściwej kwoty podatku;
 - 10) przygotowywanie list do wypłaty diet radnych, sołtysów, inkasa oraz innych należności za udział w pracach społecznych;
 - 11) przygotowywanie ekwiwalentów pieniężnych dla członków ochotniczych straży pożarnych;
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie budżetu gminy, dochodów i wydatków gminy oraz sprawozdawczości łącznie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy celem przedłożenia regionalnej izbie obrachunkowej;
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 14) rozliczanie wyników inwentaryzacji materiałów (w tym paliwa), środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu;
 - 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz osób, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, w tym prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Usług Społecznych
 - 16) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
3. W zakresie obsługi kasowej:
- 1) obsługa kasy dla Urzędu i gminnych 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;
 - 6) sporządzanie przelewów bankowych.
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 ścisłego 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) ustalanie wymiaru 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 informacji i zaświadczeń o stanie majątkowym, o wysokości zaległości podatkowych;
 - 7) prowadzenie kontroli podatkowej w celu ustalenia czy podatnicy wywiązują się z przepisów prawa podatkowego;
 - 8) wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla podatników podatku rolnego;
 - 9) prowadzenie całości dokumentacji, przygotowywanie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty w stosunku do osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
 - 11) prowadzenie w księgach rachunkowych dzienników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i innych należności budżetu;
 - 12) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów;
 - 13) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
 - 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 cywilno-prawnych;

- 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.

§ 22

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:

1. Prowadzenie eksploatacji gminnej oczyszczalni ścieków zgodnie z pozwoleniem wodno - prawnym 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 monitoringu ilości i jakości ścieków na oczyszczalni (wykonywanie badań ścieków surowych i oczyszczonych);
 - 4) prowadzenie ewidencji wyników przeprowadzanych pomiarów oraz prowadzenie dokumentacji do organów nadzorujących zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prowadzenie rejestru odprowadzanych ścieków;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadowej i osadowej na oczyszczalni:
 - wykonywanie badań osadu ściekowego, gleby, skratek,
 - prowadzenie kart przekazania odpadów w systemie BDO,
 - prowadzenie ewidencji komunalnych osadów ściekowych,
 - 7) prowadzenie konserwacji koryta rzeki Leniwa w związku z eksploatacją 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, w tym m.in.:

- 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 kart pracy urządzeń i dzienników eksploatacji na poszczególnych ujęciach;
 - 3) prowadzenie rejestrów poboru wody na podstawie wskazań wodomierzy;
 - 4) płukanie odżelaziaczy i zbiorników magazynowych wody;
 - 5) prowadzenie monitoringu wewnętrznego jakości wody na sieci przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz badania wody surowej, udostępnianie sprawozdań z badań do publicznej wiadomości;
 - 6) aktualizowanie punktów zgodności na sieci oraz zatwierdzanie harmonogramów poboru próbek wody w monitoringu kontrolnym i przeglądowym;
 - 7) prowadzenie obserwacji ujęć wody poprzez pomiary poziomu zwierciadła wody w studni;
 - 8) prowadzenie pomiaru ilości i jakości wprowadzanych do ziemi ścieków ze stacji uzdatniania wody (wody z płukania filtrów) oraz ewidencję wyników zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Prowadzenie eksploatacji sieci wodociągowej na terenie Gminy, w tym m.in.:
- 1) prowadzenie przeglądów i konserwacji sieci wodociągowej, sprawdzanie szczelności zasuw oraz wymiana zużytych elementów na sieci;
 - 2) usuwanie awarii wodociągowych na sieci oraz przywracanie terenu do stanu przed awarią;
 - 3) płukanie sieci wodociągowych (po awariach, zgodnie z zaleceniami Sanepidu, w razie potrzeby);
 - 4) obsługa studzienek wodomierzowych na wodociągach do poboru wody.
5. Prowadzenie ewidencji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie Gminy.
6. Prowadzenie ewidencji awarii wodociągowych i kanalizacyjnych uwzględniając rodzaj i zakres awarii.
7. Prowadzenie rejestru urządzeń pracujących w poszczególnych obiektach: hydroforniach, oczyszczalni ścieków, przepompowniach i tłoczni ścieków z uwzględnieniem dokonywanych remontów, napraw lub wymiany na nowe.
8. Prowadzenie rejestru zgłoszeń, reklamacji i interwencji w sprawach gospodarki wodno-ściekowej oraz prowadzenie czynności wyjaśniających i terminowe rozpatrywanie podań, wniosków, reklamacji.
9. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi klienta, w tym m.in.:
- 1) odczyty wodomierzy i urządzeń pomiarowych (prowadzenie rejestru wodomierzy);
 - 2) rozliczanie odbiorcy usług za wodę i ścieki (fakturowanie w okresach kwartalnych);
 - 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) podejmowanie interwencji na zgłoszenia odbiorców;
 - 7) nadzór nad realizacją zobowiązań w opłatach za wodę i ścieki;
 - 8) prowadzenie spraw zgodnie z procedurą windykacji należności z tytułu świadczonych usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków (prowadzenie weryfikacji dłużników, wystawianie wezwań do zapłaty, dokonywanie odcięcia wody).
10. Sporządzanie wykazów ilości odprowadzanych ścieków do oczyszczalni na terenie Gminy Pionki i Gminy Miasta Pionki.
11. Dokonywanie analizy (bilansu): wody wydobytej z własnych ujęć wody, wody zakupionej od PWKC, wody podanej w sieć wodociągową, wody sprzedanej z podziałem na cele, wody wykorzystanej na potrzeby własne ujęcia i wody zużytej na różne cele; to samo w odniesieniu do ścieków – do sprawozdań, ankiet i różnych monitoringów prowadzonych przez instytucje zewnętrzne np. PGW Wody Polskie, Sanepid, WIOŚ, Starostwo Powiatowe, Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego.
12. Realizacja obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych analiz oraz informacji w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej.
13. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, w tym m.in.:
- 1) prowadzenie rejestru wniosków;
 - 2) wydawanie warunków;
 - 3) nadzór nad realizacją wykonania przyłączy;
 - 4) odbiory techniczne nowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie zakupu i montażu przydomowej przepompowni ścieków w ramach budowy przyłącza kanalizacyjnego.
15. Wykonywanie zadań Gminy, wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz ustawy o odpadach, w tym szczególności:
- 1) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do 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) organizacja i nadzór nad punktami selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 9) 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 oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - 10) tworzenie bazy ewidencyjnej nieruchomości zamieszkałych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie bazy w formie elektronicznej;
 - 11) 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;
 - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 13) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 14) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 15) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 16) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów;
 - 17) wydawanie zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
16. Przygotowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz realizacja zadań przyjętych w tym regulaminie.
17. Użytkowanie pojazdów służbowych zgodnie z „Regulaminem użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi w Urzędzie Gminy Pionki”, w tym m.in.:

- 1) wydawanie, prowadzenie i ewidencja kart drogowych;
 - 2) sporządzanie dokumentów dot. wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie pojazdów służbowych;
 - 3) nadzór nad celowością wyjazdów służbowych oraz analiza zasadności wyjazdów;
 - 4) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem pojazdów służbowych, dokonywanie przeglądów, niezbędnych napraw, wymiany zużytych elementów.
18. 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.
19. Wykonywanie przeglądów elektrycznych okresowych, pomiarów instalacji elektrycznej i piorunochronnej wraz ze sporządzeniem protokołów kontroli.
20. 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.
21. Obsługa hydrauliczna budynku Urzędu, stadionów sportowych oraz lokali zasobu mieszkaniowego Gminy.
22. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia konserwatorów, kierowców, elektryka i hydraulika w środki służące do utrzymania czystości, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
23. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie właściwości merytorycznej referatu – przy współpracy z komórką organizacyjną urzędu ds. rozwoju gminy.
24. Realizacja przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej w Gminie:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ppoż- prowadzenie ewidencji, przeglądów i konserwacji hydrantów na terenie Gminy;
 - 2) pomoc jednostkom ochotniczych straży pożarnych (OSP) w realizacji ich statutowych zadań;
 - 3) realizacja zadań z zakresu utrzymania i działalności gminnych jednostek OSP w zakresie ponoszenia kosztów utrzymania, wyposażenia, wyszkolenia, umundurowania i zapewniania gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych;

- 4) koordynowanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę;
- 5) rozliczanie miesięcznej karty drogowej pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego;
- 6) przygotowywanie wniosków w zakresie dofinansowania zakupu sprzętu i umundurowania;
- 7) aktualizowanie danych do systemu OSP.

§ 23

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej 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 m.in.:
 - 1) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
 - 2) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych;
 - 3) dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości;
 - 4) wyposażaniu nieruchomości, w miarę możliwości, w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zarządu i utrzymania gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym budynku Urzędu, w szczególności dotyczących:
 - 1) utrzymania w należyтым stanie technicznym budynków i lokali oraz sprawowania nadzoru nad ich stanem technicznym;
 - 2) opracowania harmonogramu prac konserwatorskich i remontowych;
 - 3) organizacji oraz sprawowania nadzoru i kontroli nad realizacją prac konserwatorskich i remontowych;
 - 4) gromadzenia, zabezpieczania, weryfikacji i aktualizacji dokumentacji technicznej budynków i lokali.
6. Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego - dotyczących przydziału lokali.
8. Prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.

9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych.
10. Udostępnianie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
11. Zbywanie nieruchomości zgodnie z planami wykorzystania nieruchomości wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości.
12. Nabywanie nieruchomości, w tym na cele związane z realizacją inwestycji infrastrukturalnych.
13. Realizacja dochodów z tytułu najmu, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego.
14. Aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości na terenie Gminy.
15. Prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości.
16. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numerów porządkowych nieruchomości na terenie Gminy oraz prowadzenie ewidencji.
17. Prowadzenie spraw z zakresu działalności wspólnot gruntowych na terenie Gminy.
18. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Pionki oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym m.in.
 - 1) przygotowanie materiałów do sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 2) przygotowanie materiałów do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu, podawanie do publicznej wiadomości jego treści i zbieranie uwag, przedkładanie Radzie do uchwalenia;
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyniku tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
19. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
20. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
21. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków oraz opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
23. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

24. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt na terenie Gminy.
25. Wydawanie zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
26. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i łowiectwa, będących w zakresie działalności Gminy, w tym m.in.:
 - 1) opiniowanie planów łowieckich;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze szkodami rolniczymi;
 - 3) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich.
27. Wykonywanie zadań Gminy z zakresu ochrony środowiska, w tym kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustaw: Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, 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:
 - 1) wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej oraz postępowań dot. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 3) udzielanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną oraz prowadzenie rejestru podmiotów utrzymujących psa rasy uznanej za agresywną;
 - 4) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz zwierząt;
 - 5) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w sprawach dotyczących usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego;
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie ochrony środowiska;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
 - 8) udostępnianie informacji o środowisku;
 - 9) wspomaganie i koordynacja działalności w zakresie edukacji ekologicznej w Gminie;
 - 10) przygotowywanie i nadzór nad realizacją programu ochrony środowiska dla Gminy.
28. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i ochrony przyrody.
29. Wprowadzanie i aktualizacja danych ewidencji wyrobów zawierających azbest „Baza azbestowa” i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

30. Prowadzenie spraw z zakresu art. 234 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne dot. naruszenia stanu wody na gruncie - wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom.
31. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie właściwości merytorycznej referatu – przy współpracy z komórką organizacyjną urzędu ds. rozwoju gminy.

§ 24

Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należą w szczególności:

1. W zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych Gminy:
 - 1) planowanie i przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych ujętych w budżecie Gminy, planach gospodarczych i planach przestrzennego zagospodarowania Gminy;
 - 2) współpraca z sąsiadującymi gminami, miastami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych;
 - 3) realizacja planu inwestycyjnego i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) planowanie, zmiany i rozliczanie środków finansowych poszczególnych inwestycji oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych w ramach zadań prowadzonych przez referat,
 - b) przygotowanie wymaganych dokumentów przy zamówieniach prowadzonych przez referat,
 - c) przygotowanie projektów umów i porozumień oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - 4) organizowanie procesu budowy oraz uczestniczenie w nim poprzez zapewnienie:
 - a) opracowania projektu budowlanego i innej niezbędnej dokumentacji przez osoby uprawnione,
 - b) uzyskania prawomocnej decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót niewymagających pozwolenia na budowę właściwemu organowi, opracowanie dokumentów,
 - c) zawiadomienia o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót,
 - d) wyboru wykonawcy robót,
 - e) zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy i uzyskanie ostatecznej decyzji na użytkowanie - jeżeli jest wymagane,
 - f) prawidłowego wykonania, nadzoru i odbioru robót budowlanych.
 - 5) sprawdzenie dokumentacji powykonawczej, uczestniczenie w odbiorze wykonanych robót inwestycyjnych, a także rozliczanie zrealizowanych inwestycji pod względem finansowym

i współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie prowadzonych i zakończonych inwestycji;

- 6) prowadzenie ewentualnych reklamacji z wykonanych inwestycji;
- 7) uczestniczenie w komisjach odbiorów gwarancyjnych, potwierdzanie faktycznie wykonanych robót, potwierdzanie usunięcia wad, przygotowanie projektów uchwał niezbędnych do realizacji wyznaczonych zadań inwestycyjnych i przedstawianie ich Wójtowi;
- 8) przekazywanie wykonanych inwestycji do eksploatacji wraz dokumentacją powykonawczą;
- 9) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego;
- 10) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

2. W zakresie rozwoju Gminy:

- 1) bieżące monitorowanie i informowanie Wójta oraz Skarbnika o możliwościach uzyskania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej, programów i grantów krajowych;
- 2) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych, wniosków na dofinansowanie zadań własnych Gminy, w szczególności inwestycyjnych, ze źródeł zewnętrznych;
- 3) przygotowywanie dokumentów strategicznych, planistycznych niezbędnych do ubiegania się o środki zewnętrzne i rozwoju Gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów dotyczących rozwoju Gminy, w szczególności inwestycyjnych;
- 5) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i opracowywania strategii, raportów, analiz i innych dokumentów dotyczących rozwoju Gminy i ich ocen;
- 6) ocena realizacji przyjętych programów rozwoju Gminy, w tym ds. strategii rozwoju Gminy oraz przedstawianie wniosków i propozycji ich korekt;
- 7) współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych realizowanych przy udziale zagranicznych środków pomocowych;
- 8) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na dofinansowanie zadań gminnych;
- 9) realizacja projektów własnych i partnerskich wspierających rozwój Gminy, przypisanych referatowi i określonych w budżecie Gminy;
- 10) rozliczanie projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

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. Kontrola stanu technicznego i jakości utrzymania dróg i obiektów mostowych oraz ochrony sieci drogowej na terenie administrowanym przez Gminę.
5. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii.
6. Prowadzenie gminnej ewidencji dróg.
7. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
8. Opracowywanie planów remontów dróg, przygotowywanie dokumentacji na modernizację lub budowę dróg oraz na uzyskanie dofinansowania ze źródeł pozabudżetowych.
9. Koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego, w tym m.in.:
 - 1) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem planów oświetlenia dróg, prac przy projektowaniu i budowie nowych punktów świetlnych;
 - 2) nadzór nad oświetleniem ulicznym na terenie Gminy wraz z prowadzeniem rozliczenia kosztów pobranej energii elektrycznej.
11. Prowadzenie spraw w zakresie publicznego transportu drogowego.
12. Prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji.
13. Współpraca w zakresie objętym zadaniami wydziału z odpowiednimi jednostkami Powiatu Radomskiego, Województwa Mazowieckiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, ministerstw i agend rządowych, instytucji gospodarczych.
14. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy, w części dotyczącej zadań referatu.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należą w szczególności:

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez gminne komórki organizacyjne, gminne jednostki organizacyjne w ramach planowanych w budżecie Gminy środków finansowych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień

publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek i jednostek, w tym:

- 1) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów oraz innych dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych wnoszących i realizujących planowane zamówienie;
 - 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórka organizacyjną) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach;
 - 4) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;
 - 5) zapewnienie terminowego publikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie;
 - 6) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej, przygotowywanie wystąpień do właściwych organów w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę;
 - 8) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami budżetowymi;
 - 9) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.
2. Opracowywanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
 3. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych;
 4. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Wójta.
 5. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie właściwości merytorycznej komórki – przy współpracy z komórką organizacyjną urzędu ds. rozwoju gminy.

§ 26

Do zadań Audytora wewnętrznego należą w szczególności:

1. Realizowanie audytu wewnętrznego zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Opracowywanie rocznych planów audytu w oparciu o analizę ryzyka.

3. Wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez:
 - 1) systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w sposób obiektywny i niezależny;
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania komórki.
4. W uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem audytu.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań komórki audytowanej do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków.
6. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu.
7. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

§ 27

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, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów, merytorycznych pracowników poszczególnych 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.

§ 28

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Informatyki, Obrony, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności:

1. 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.:
 - a) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego (BTI) ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - b) 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:
 - a) 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 gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - b) 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,
 - c) zapewnienie osobom na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane, dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczenia się przed tymi zagrożeniami, w szczególności przez publikowanie informacji, w tym zakresie na stronie internetowej Gminy,
 - 22) obsługa systemu transmisji obrad i głosowań sesji Rady, 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.
2. W zakresie obrony cywilnej:
- 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) organizacja systemu wykrywania i alarmowania w przypadku wystąpienia zagrożeń na terenie Gminy;
 - 5) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej;
 - 6) prowadzenie magazynu OC.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 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.
4. W zakresie obrony, w tym m.in.:
5. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
6. opracowywanie i stała aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
7. opracowywanie planu szkolenia obronnego oraz organizowaniem tych szkoleń;
8. opracowywanie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne;
9. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji na stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy;
 - 1) przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia państwa;
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - 4) uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

§ 29

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.

§ 30

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.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 31

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. Zastępca Wójta, 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.

§ 32

Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 33

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, 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

§ 34

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 w zakresie skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

§ 35

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

§ 36

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 37

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