

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica
Nr 267/2021 z dnia 28 lipca 2021r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
PIERZCHNICA

CZEŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA I GMINY

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica zwanego dalej urzędem,
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu,
3. Zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 2

Ilekcć daley w Regulaminie jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Pierzchnica,
2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pierzchnicy,
3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica,
5. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Pierzchnica,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Pierzchnica,
8. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica,
9. komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko,
10. gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę Pierzchnica w celu realizacji jej zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica.

§ 3

1. Urząd Miasta i Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy wykonuje zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą urzędu jest budynek w miejscowości Pierzchnica przy ul. Urzędnicza 6.
5. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

§ 4

1. Urząd działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 713, 1378 z 2021r. poz. 1038);
 - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 3) Statutu Miasta i Gminy Pierzchnica;
 - 4) Niniejszego regulaminu.

2. Urząd realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021r. poz. 372), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.
3. W urzędzie przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 5

W przypadkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i na czas wojny, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. Burmistrz kierując pracą urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania.
3. Burmistrz jest:
 - 1) kierownikiem zakładu pracy,
 - 2) terenowym organem obrony cywilnej,
 - 3) bezpośrednim przełożonym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 7

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych przepisami prawa, a w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem.
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
3. Wykonywanie budżetu gminy.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Przygotowywanie projektów uchwał.
7. Składanie radzie miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji uchwał rady.
8. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
9. Realizowanie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych polityki kadrowej, ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
10. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki, a mogących zagrażać życiu i zdrowiu mieszkańców bądź dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

11. Składanie jednoosobowych oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminy.
12. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
13. Wykonywanie uprawnień kierownika urzędu oraz zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Wydawanie zarządzeń, dyspozycji i poleceń służbowych w sprawach wewnętrznych urzędu.
15. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników urzędu.
16. Upoważnianie Zastępcy Burmistrza i innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.
17. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych realizowanych przez gminę.
18. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

1. Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności.
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z art. 8 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Przygotowywanie corocznego raportu o stanie gminy.
4. Nadzór nad sprawami realizowanymi w zakresie ustawy Prawo o ochronie środowiska.

§ 9

Do zadań Sekretarza należy:

1. Kierowanie urzędem w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Kontrolowanie przestrzegania regulaminu pracy, decydowanie w imieniu Burmistrza o urloпах, wyjazdach służbowych i prywatnych, wyjazdach służbowych pracowników urzędu.
3. Kontrolowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
4. Nadzorowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu.
6. Prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza.
7. Koordynacja procesu legislacyjnego aktów prawnych zainicjowanych przez Burmistrza i dopilnowanie wydania opinii Burmistrza w zakresie inicjatyw wnoszonych uchwał przez inne uprawnione podmioty.
8. Koordynacja szkoleń pracowników.
9. Koordynacja współpracy organów gminy, komisji rady i jednostek pomocniczych.
10. Sprawowanie nadzoru nad:
 - 1) remontami i zakupem wyposażenia do budynku urzędu;
 - 2) nad kotłownią, instalacją elektryczną i odgromową budynku urzędu;
 - 3) terminowością przeglądów urządzeń i przewodów kominowych;
 - 4) zabezpieczeniem placu i budynków przy urzędzie.
11. Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i ppoż w urzędzie.
12. Współdziałanie w organizacji imprez o charakterze lokalnym.

13. Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do organów państwa i samorządu terytorialnego oraz spisów.
14. Organizacja i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie i innych ustaw szczególnych.
15. Nadzór nad wymiarem i egzekucją podatków z wyłączeniem umorzeń.
16. Nadzór nad sprawami realizowanymi w zakresie:
 - 1) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej i spraw związanych z działalnością handlu;
 - 2) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego w zakresie dodatków mieszkaniowych;
 - 3) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie:
 - a) prowadzenie ewidencji deklaracji;
 - b) rozsyłanie i zbiórka wypełnionych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz czuwanie nad ich aktualizacją;
 - c) przygotowywanie decyzji w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulg, umorzeń, zwolnień, rozłożeń na raty.
17. Wykonywanie zadań przewidzianych z racji pełnienia funkcji kierownika Referatu Administracyjnego.

§ 10

Do zadań Skarbnika należy:

1. Realizacja budżetu gminy.
2. Przygotowywanie projektu budżetu gminy.
3. Przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu.
4. Dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Burmistrza o jego realizacji.
5. Sygnalizowanie Burmistrzowi o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne urzędu lub jednostki organizacyjne gminy.
6. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, inwentaryzacją składników majątkowych gminy.
7. Sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, których realizacja spowodowałaby zachwianie równowagi budżetowej.
8. Nadzór nad podległymi pracownikami oraz jednostkami podporządkowanymi w zakresie:
 - 1) kontroli głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) sprawozdawczości, a w szczególności dla potrzeb Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - 3) prowadzenia obsługi kasowej i księgowej;
 - 4) naliczania i egzekwowania podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenia kontroli w tym zakresie;
 - 5) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego;
 - 6) realizacji budżetu gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) prawidłowości naliczania wynagrodzeń, składek ZUS, podatków i innych ustawowych potrąceń;

- 8) prawidłowości wypłacania diet i innych kosztów związanych z obsługą organów gminy i komisji.
9. Prowadzenie ciągłej analizy zadłużenia gminy.
10. Kontrola sposobu wykorzystania mienia gminnego.
11. Analiza przepływów środków finansowych gminy.
12. Poszukiwania rozwiązań oraz stosowanie instrumentów finansowych umożliwiających obniżenie kosztów i wzrost dochodów gminy.
13. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2021r. poz. 305).
14. Wykonywanie zadań przewidzianych z racji pełnienia funkcji kierownika Referatu Finansowego.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 11

1. Poszczególnymi referatami urzędu kierują kierownicy referatów, w tym Sekretarz i Skarbnik, którzy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy, za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań oraz zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Nadzór nad pracownikami na samodzielnych stanowiskach sprawuje Sekretarz.

§ 12

1. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi oraz pełnią nadzór nad pełnieniem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników.
2. Przed Burmistrzem kierownicy są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) należyłą organizację pracy referatu, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i zgodne z prawem jego funkcjonowanie;
 - 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych podległych im pracowników oraz przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) terminowe załatwianie spraw;
 - 4) motywowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie, w tym śledzenia zmian w przepisach prawa, poznawania instrukcji, wytycznych oraz orzecznictwa właściwych organów;
 - 5) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem;
 - 6) zgodność z prawem wydanych decyzji;
 - 7) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza lub zlecenie ich przygotowania podległym sobie pracownikom.
3. Kierownicy są zobowiązani do współdziałania między referatami w celu realizacji powierzonych zadań.
4. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej referatów bądź nie jest przypisana żadnemu z nich, odpowiedzialnym za jej załatwienie jest referat wyznaczony przez Sekretarza.

§ 13

1. Pracownicy referatów i na samodzielnych stanowiskach przygotowują, załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zgodne z prawem opracowanie projektów decyzji oraz dokumentów wydawanych w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 2) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie obowiązków;
 - 3) właściwe stosowanie prawa ustrojowego, materialnego i proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) terminowość załatwianych spraw;
 - 5) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, obliczeń, danych statystycznych i innych danych;
 - 6) prawidłowe, szybkie, uprzejme, kompetentne i bez zbędnej zwłoki załatwianie spraw interesantów;
 - 7) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenia akt sprawy;
 - 8) stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji;
 - 9) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 10) prawidłowe wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności.
2. Wszyscy pracownicy urzędu obowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, a w szczególności przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ IV ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 14

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawnych o charakterze przepisów obowiązujących na obszarze gminy oraz wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty prawne o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
 - 1) Rada Miejska w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutu,
 - 2) Burmistrz w formie:
 - a) zarządzeń opartych na delegacjach wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - b) zarządzeń będących przepisami porządkowymi, w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady;
 - c) decyzji i postanowień w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub innych przepisów szczególnych.

§ 15

1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów lub inni pracownicy przez nich wyznaczeni lub upoważnieni.
2. Projekty aktów prawnych należy opracowywać z najwyższą starannością z zachowaniem techniki prawodawczej określonej przepisami oraz reguł pisowni i składni języka polskiego.

3. Przygotowane i parafowane projekty uchwał wraz z uzasadnieniem należy przekazać do referatu administracyjnego celem uzyskania opinii prawnej.
4. Przygotowany i parafowany projekt zarządzenia przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi.
5. Projekty decyzji administracyjnej wymagają opinii prawnej w przypadku dużego stopnia jej złożoności.

§ 16

1. Podjęte przez radę uchwały oraz wydane przez Burmistrza zarządzenia, kierowane są przez referat administracyjny do właściwego referatu celem ich wykonania lub nadania dalszego biegu, potwierdzenie ich odbioru odbywa się odpowiednio w rejestrze uchwał i rejestrze zarządzeń.
2. Decyzje i postanowienia, po podpisaniu stanowią zbiory akt kompletnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ OBIEG KORESPONDENCJI

§ 17

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) pisma kierowane do:
 - a) przedstawicielstw dyplomatycznych innych państw;
 - b) Kancelarii Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP;
 - c) organów administracji rządowej i samorządowej;
 - d) organów nadzoru i kontroli;
 - e) sądów powszechnych;
 - 3) dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych i dotyczące spraw majątku gminy;
 - 4) dokumenty i pisma z zakresu prawa pracy;
 - 5) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 6) decyzje administracyjne;
 - 7) projekty uchwał, których jest autorem;
 - 8) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 - 9) inne dokumenty urzędowe i pisma, o ile przepisy szczególne tak stanowią.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień mogą podpisywać pisma, o których mowa w ust. 1.
3. Zastępca Burmistrza podczas nieobecności Burmistrza podpisuje dokumenty wymienione w ust.1 bez odrębnego upoważnienia.
4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi lub innej upoważnionej przez niego osobie poza znakiem sprawy oznacza się symbolem prowadzącego sprawę. Symbol prowadzącego sprawę umieszcza się po znaku sprawy w ten sposób, że oddziela się znak

sprawy kropką i dodaje się do znaku sprawy inicjały pracownika (imię i nazwisko oraz w zależności od potrzeb cyfry arabskie) dużymi literami. Wykaz pracowników i przypisanych im symboli określa załącznik nr 1 do regulaminu. Wykonany dokument przez pracownika jest parafowany przez niego na kopii w lewym rogu na stronie, na której jest podpisywany dokument.

6. W uzasadnionych przypadkach, dokumenty przedkładane do podpisu muszą być uprzednio parafowane na kopii przez radcę prawnego.
7. Do potwierdzenia wszystkich dokumentów będących w posiadaniu urzędu „za zgodność z oryginałem” uprawnieni są:
 - 1) Zastępca Burmistrza i Sekretarz – w pełnym zakresie,
 - 2) Skarbnik – w zakresie dokumentów finansowo – księgowych.

§ 18

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w Kancelarii urzędu, przez co rozumie się:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci „wpłynęło” i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
 - 2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.
3. Kancelaria urzędu wpływającą korespondencję niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, który po zapoznaniu się z nią kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.
4. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza korespondencja przekazywana jest do Sekretarza.
5. Korespondencja, która jest imiennie kierowana do Burmistrza po jego dyspozycji jest kierowana do właściwej komórki organizacyjnej urzędu. W przypadkach takich Kancelaria urzędu jest odpowiedzialna za uzupełnienie rejestru i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego referatu lub pracownika wyznaczonego dyspozycją Burmistrza.
6. Korespondencja do rady, przyjmowana jest do rejestru w Kancelarii urzędu i niezwłocznie kierowana do Referatu Administracyjnego.
7. Oferty przetargowe rejestrowane są w rejestrze i niezwłocznie dostarczane są do komórki organizującej przetarg.

§ 19

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Wysyłanie korespondencji odbywa się za pośrednictwem Kancelarii urzędu.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 20

Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

1. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykrywanie nieprawidłowości niegospodarności w wykonywaniu zadań.
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 21

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:

1. Kontroli bieżącej, polegająca na badaniu czynności w toku ich wykonywania.
2. Kontroli problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy, odzwierciedlających czynności dokonane.
3. Kontroli sprawdzającej mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 22

1. Kontrolę w urzędzie wykonują:
 - 1) Komisja rewizyjna rady w sprawach zleconych przez radę oraz na podstawie planu pracy;
 - 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz - w ramach nadzoru i kierownictwa w sprawach funkcjonowania urzędu;
 - 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych.
2. Kontrolę jednostek organizacyjnych gminy i wykonują:
 - 1) Burmistrz w ramach nadzoru i kierownictwa w podległych jednostkach;
 - 2) Skarbnik w zakresie spraw finansowych.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt;
 - 2) sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.

§ 23

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpis kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - 9) wnioski i zalecenia, co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, osoby te obowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 24

Protokoły z kontroli wewnętrznych i protokoły z kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu przechowywane są przez Sekretarza.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW ORAZ PRZYJMOWANIA ICH SKARG I WNIOSKÓW

§ 25

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, w terminach określonych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.
2. Wszystkie wniesione sprawy są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 26

Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa.

§ 27

Pracownicy urzędu są zobowiązani do załatwienia interesanta samodzielnie lub poprzez współdziałanie z innymi pracownikami, celem ostatecznego terminowego załatwienia wniesionej sprawy.

§ 28

Pracownicy urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygania spraw w miarę możliwości niezwłocznie lub określaniu terminu załatwienia sprawy.
3. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 29

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczególne.

§ 30

Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

UDZIELANIE PRZEZ BURMISTRZA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 31

Burmistrz udziela upoważnień lub pełnomocnictw na podstawie odrębnych przepisów.

§ 32

Referat administracyjny prowadzi rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 33

Zakres przedmiotowy informacji publicznej podlegającej udostępnieniu określa ustawa o dostępie do informacji publicznej i przepisy szczególne.

§ 34

Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

1. Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Udostępnienie na wniosek zainteresowanego.
3. Wyłożenie w powszechnie dostępnym miejscu.

§ 35

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej rejestruje się w prowadzonym przez referat administracyjny rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

ROZDZIAŁ X

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 36

1. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 sprawowany jest poprzez:
 - 1) określenie szczegółowych zadań dla kierowników jednostek organizacyjnych oraz zadań dla pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, uchwał rady miejskiej, zarządzeń Burmistrza;
 - 2) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań jednostki organizacyjnej;

- 3) kontrolę i nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych i prawidłowością dysponowania przyznanymi jednostkom organizacyjnym środkami finansowymi;
- 4) prowadzenie merytorycznej kontroli podległych jednostek organizacyjnych, wydawanie dyspozycji i zaleceń pokontrolnych oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami w przypadku naruszenia przepisów prawa, obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy.

CZEŚĆ DRUGA

REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 37

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska:
 - 1) Referat Administracyjny symbol RA
 - 2) Referat Finansowy symbol RF
 - 3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska symbol RI
 - 4) Kierownik USC symbol USC
 - 5) Samodzielne stanowiska
 - a) Informatyk symbol IN
2. W urzędzie funkcjonują również stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 38

1. Obsługa prawna urzędu może być świadczona na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.
2. Sprzątanie urzędu może zostać zlecone podmiotowi gospodarczemu, wyłonionemu w postępowaniu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 39

1. Referat Administracyjny obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) Sekretarz – pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu;
 - 2) Stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr;
 - 3) Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami gminy i promocji gminy;
 - 4) Stanowisko ds. obsługi kancelarii urzędu.
 - 5) Stanowisko ds. rolnictwa i mienia gminy;
 - 6) Stanowisko ds. ewidencji gruntów;
2. Referat Finansowy obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) Skarbnik - pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu;
 - 2) Zastępca Skarbnika;
 - 3) Stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń;
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
 - 5) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat;
 - 6) Stanowisko ds. rozliczeń i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu;
 - 2) Stanowisko ds. infrastruktury i drogownictwa;
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego;
 - 4) Stanowisko ds. obsługi mienia, spraw obronnych i obrony cywilnej;
 - 5) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska.

ROZDZIAŁ II ZADANIA WSPÓLNE

§ 40

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących gminy.
2. Stosowanie prawa, w tym procedur i instrukcji obowiązujących w urzędzie oraz wykonanie zadań zgodnie z aktami prawnymi, uchwałami rady miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.
3. Ochrona danych i informacji stosownie do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Współpraca z administracją rządową i samorządową oraz jednostkami pomocniczymi gminy.
5. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej działalności przez gminę, będących w kompetencji referatów, stanowiących podstawę do sporządzenia budżetu gminy.
6. Opracowywanie projektów, planów, programów i zamierzeń rozwoju gminy.
7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie.
8. Opracowywanie projektów uchwał rady według właściwości rzeczowej referatu.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Burmistrza i przedstawianie ich do podpisu.
10. Terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, petycje i wnioski mieszkańców gminy, oraz na interpelacje, wnioski i zapytania radnych i sołtysów.
11. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
12. Usprawnianie organizacji metod i form pracy referatów.
13. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej.
14. Realizowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych: dokonywanie zamówień, ustalanie formy przetargu i przygotowywanie specyfikacji do zamówień na roboty i usługi oraz projekty umów.
15. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.
16. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych.
17. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w urzędzie.
18. Dbłość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
19. Przygotowywanie informacji do BIP w ramach przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

20. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.
21. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
22. Wykonywanie zadań z zakresu zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczaniu i usuwaniu ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
23. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 41

Do zadań Referatu Administracyjnego należą:

1. Zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa.
2. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd.
3. Administrowanie budynkiem urzędu, utrzymanie terenu przyległego, jak również planowanie i rozliczanie kosztów eksploatacji budynku.
4. Nadzór nad remontami i zakupem wyposażenia urzędu.
5. Koordynowanie szkoleń pracowników urzędu.
6. Organizowanie w urzędzie praktyk szkolnych i studenckich i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu oraz nadzór nad nimi.
8. Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do organów państwa i samorządu terytorialnego oraz spisów.
9. Nadzór nad wspólnotami gruntowymi.
10. Nadzór nad gospodarką mieniem gminy.
11. Prowadzenie kancelarii urzędu i sekretariatu urzędu.
12. Prowadzenie gospodarki materiałowej w urzędzie (zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości).
13. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu przeciwpożarowego w urzędzie.
14. Obsługa sekretarsko – kancelaryjna Burmistrza.
15. Obsługa narad pracowniczych.
16. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz gromadzenie dokumentacji w oparciu o wydaną przez Burmistrza instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.
17. Obsługa organizacyjno-techniczna organów gminy i komisji rady.
18. Prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez radę, upoważnień i pełnomocnictw gminnych także rejestru przepisów gminnych stanowiących tzw. prawo miejscowe.

19. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
20. Prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie i przechowywanie oryginałów protokołów z posiedzeń rady oraz komisji rady.
21. Kierowanie w celu realizacji uchwał rady, do merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
22. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu oraz pracowników sezonowych, grup robót publicznych i prac interwencyjnych.
23. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w tym organizacja prac interwencyjnych i robót publicznych.
24. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
25. Wyliczenie ilości etatów do naliczenia funduszu socjalnego pracowników urzędu.
26. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
27. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obsługi mienia spraw obronnych i obrony cywilnej.
28. Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych kierowanych do Burmistrza oraz gromadzenie dokumentacji w oparciu o zarządzenie Burmistrza w sprawie organizacji przyjmowania, rejestracji i udzielania odpowiedzi na interpelacje lub zapytania wnoszone przez radnych Gminy Pierzchnica.
29. Publikacja interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronie internetowej gminy, oraz podawanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
30. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
31. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
32. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez i wydarzeń o charakterze kulturalnym edukacyjnym, sportowym oraz innych przedsięwzięć służących promocji gminy.
33. Udział w targach, wystawach konferencjach o charakterze promocyjnym.
34. Opracowywanie programów i materiałów promocyjnych.
35. Realizacja zadań z zakresu działalności redakcyjnej, wydawniczej.
36. Realizacja zadań z zakresu polityki informacyjnej i wizerunkowej Miasta i Gminy Pierzchnica w tym gromadzenie publikowanych informacji o gminie.
37. Współpraca z mediami.
38. Obsługa fotograficzna imprez i wydarzeń gminnych.
39. Opracowywanie informacji promocyjnych na stronę internetową gminy, oraz jej bieżąca aktualizacja.
40. Nadzór nad działalnością Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pierzchnicy.
41. Nadzór nad funkcjonowaniem służby zdrowia w gminie oraz obsługa Rady Społecznej Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pierzchnicy.
42. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska kierowników jednostek oraz dyrektora placówki oświatowej.
43. Prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego.
44. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy z wyłączeniem Ochotniczych Straży Pożarnych.
45. Współpraca z fundacjami działającymi na terenie gminy.

46. Wyszukiwanie i inicjowanie przedsięwzięć realizowanych ze środków pomocowych UE.
47. Prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej.
48. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
49. Realizacja zadań wynikających z upowszechniania turystyki w gminie.
50. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w tym organizowanie staży.
51. Prowadzenie spraw związanych z partnerstwem publiczno-prywatnym.
52. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
53. Monitorowanie realizacji obowiązku nauki i obowiązku szkolnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
54. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych.
55. Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół, w tym dzieci niepełnosprawnych.
56. Prowadzenie zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3
57. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem placówek wsparcia dziennego.
58. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i kierowanie ich do merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy do realizacji.
59. Wprowadzanie uchwał do Bazy Aktów Własnych.
60. Realizacja nadzoru właścicielskiego nad spółkami z kapitałem gminy.
61. Współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich.
62. Regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu gminy, w tym komunalizacji mienia.
63. Załatwianie formalności prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby gminy bądź zbycia przez gminę nieruchomości własnych.
64. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminy.
65. Ustalanie opłat za wieczyste użytkowanie i dzierżawę gruntów mienia gminnego.
66. Naliczanie opłat adiacenckich.
67. Zlecenie wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
68. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy.
69. Prowadzenie zadań z zakresu najmu mieszkań i lokali użytkowych oraz naliczanie czynszów.
70. Prowadzenie archiwum zakładowego
71. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
72. Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami i zarządzeniami organów gminy.
73. Prowadzenie rejestru mienia gminnego (nieruchomości gruntowych i budynków), oraz sporządzanie opracowań w tym zakresie na potrzeby rady miejskiej, Burmistrza i komisji rady.
74. Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
75. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich.
76. Prowadzenie działań w zakresie tworzenia programów inwestycyjnych oraz obsługa inwestorów.
77. Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa wynikających z przepisów prawa, zawierających zadania dla gminy.

78. Współpraca i współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i innymi służbami w zakresie zwalczania chorób zwierząt, zapobiegania epidemiom, wściekliznie wśród zwierząt hodowlanych i domowych.
79. Nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez rolników przepisów ustaw o ochronie zwierząt, a w szczególności wydawanie decyzji o stałym lub czasowym odebraniu właścicielowi zwierzęcia okrutnie traktowanego.
80. Wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznanej za agresywną.
81. Opracowywanie programów zapobiegających bezdomności zwierząt i ich realizacja.
82. Zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz usuwanie z terenów gminnych i publicznych rannych i martwych zwierząt.
83. Załatwianie innych spraw określonych przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
84. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na potrzeby urzędu.
85. Prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczania nieruchomości.
86. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości.
87. Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy.
88. Prowadzenie postępowania w przypadku wystąpienia niezgodności w nazewnictwie urzędowym miejscowości.
89. Prowadzenie procedury nadawania nazw nowopowstałym ulicom, placom i ich zmian.

§ 42

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Przygotowanie projektu budżetu gminy.
2. Realizacja budżetu gminy zgodnie z przyjętymi przez radę uchwałami i obowiązującymi przepisami.
3. Bieżąca analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
4. Zapewnianie bilansowania się budżetu gminy poprzez uruchamianie procedur zaciągania kredytu.
5. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędami Skarbowymi.
7. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
8. Nadzorowanie zadań urzędu wynikających z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
9. Opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji związanych z realizacją budżetu dla potrzeb rady, Burmistrza, komisji rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów określonych przepisami prawa budżetowego.
10. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych.
11. Opracowywanie i aktualizacja instrukcji zasad prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

12. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszelkich rachunków, faktur, delegacji służbowych i innych dowodów oraz przygotowywanie ich wypłaty.
13. Prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych.
14. Prowadzenie obsługi księgowej urzędu.
15. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych.
16. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań zleconych.
17. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
18. Wnioskowanie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji mienia gminy i sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem.
19. Rozliczanie inwentaryzacji mienia gminy pozostającego w ewidencji finansowo – księgowej urzędu, aktualizacja wyceny i umorzeń środków trwałych.
20. Obsługa finansowo – księgową funduszu sołeckiego.
21. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
22. Rozliczanie podatków od towarów i usług VAT i terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych.
23. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników.
24. Wydawanie zaświadczeń w sprawach wynagrodzeń.
25. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
26. Wystawianie faktur VAT.
27. Prowadzenie spraw związanych z księgowaniem należności z tytułu najmu i dzierżawy oraz prowadzenie windykacji w tym zakresie.
28. Współpraca z jednostkami OSP.
29. Wymiar podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach, prowadzenie kontroli w tym zakresie.
30. Dbanie o zapewnienie powszechności opodatkowania.
31. Załatwianie spraw związanych z umarzaniem zaległości, odraczaniem terminu spłat oraz rozkładaniem na raty.
32. Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
33. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy publicznej.
34. Prowadzenie księgowości podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, osób prawnych i innych podmiotów gospodarczych, w tym rozliczanie sołtysów i inkasentów z należności podatkowych.
35. Prowadzenie całości spraw w zakresie opłaty eksploatacyjnej, targowej, skarbowej i prolongacyjnej.
36. Windykacja zaległych podatków i opłat lokalnych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz zabezpieczeń na majątku dłużnika.
37. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
38. Prowadzenie obsługi kasowej.
39. Realizacja zadań o swobodzie działalności gospodarczej w tym:

- 1) obsługa przedsiębiorców dokonujących wpisu i innych operacji w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 2) potwierdzanie danych dotyczących spraw znajdujących się w archiwalnej gminnej ewidencji działalności gospodarczej.
40. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w tym między innymi:
- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 2) współpraca z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
41. Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych w urzędzie oraz eksploatacji samochodu służbowego.
42. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji deklaracji;
 - 2) rozsyłanie i zbiórka wypełnionych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz czuwanie nad ich aktualizacją;
 - 3) przygotowywanie decyzji w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulg, umorzeń, zwolnień, rozłożeń na raty.
43. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami.
44. Prowadzenie rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
45. Systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat.
46. Prowadzenie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
- 1) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych za brak wpłat z tytułu opłaty;
 - 2) prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
47. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie metody ustalania opłaty, stawek opłat za gospodarowanie odpadami oraz wzoru deklaracji.
48. Współpraca przy prowadzeniu działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, wśród mieszkańców.
49. Pomoc w opracowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

§ 43

Do zadań Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należy:

1. Zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
2. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na opracowywanie dokumentacji technicznej oraz na roboty budowlano-montażowe.
3. Przygotowywanie pełnej dokumentacji technicznej, kosztorysowej, pozwolenia na budowę, studium wykonalności inwestycji realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz wniosków o niezbędne środki z funduszy strukturalnych UE we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy.
4. Realizacja inwestycji z funduszy Unii Europejskiej po podpisaniu umowy z wykonawcą i jednostką współfinansującą.

5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze w zakresie obejmującym kompetencje gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
 - 1) ogłaszanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) sporządzanie zestawień wykazów i informacji z przebiegu postępowania i jego wyniku oraz przygotowywanie projektów umów;
 - 4) przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
7. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji dotyczących zamówień publicznych.
8. Publikacja ogłoszeń o przetargach i ich wynikach w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
9. Prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej.
10. Sygnalizowanie Burmistrzowi przypadków naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych.
11. Prowadzenie spraw gminy wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
 - 1) wydawanie zaświadczeń dotyczących planu przestrzennego zagospodarowania;
 - 2) ustalanie warunków zabudowy w trybie indywidualnych decyzji administracyjnych dla obszarów nie posiadających planów zagospodarowania przestrzennego, po uzyskaniu opinii i uzgodnień wymaganych przepisami prawa;
 - 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.
15. Zarządzanie siecią dróg gminnych, i infrastrukturą przyległą znajdującą się w granicach pasa drogowego oraz wykonywanie pozostałych zadań gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
 - 1) właściwe utrzymywanie dróg w okresie zimowym oraz zapewnienie remontów pozimowych;
 - 2) współpraca i współdziałanie z organami jednostek samorządu pomocniczego w zakresie utrzymywania należytego stanu dróg wiejskich;
 - 3) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zapewnienia należytego bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych;
 - 4) wydawanie decyzji zezwalających zajęcie pasa drogowego;
 - 5) remonty cząstkowe dróg o nawierzchni asfaltowej, dróg utwardzonych i pozostałych;
 - 6) utrzymanie rowów przydrożnych;
 - 7) wykonanie robót konserwacyjnych, porządkowych, odśnieżanie i zwalczanie śliskości zimowej na drogach;
 - 8) remonty i konserwacje wiat przystankowych oraz wyposażenie zatok autobusowych w nowe wiaty.

16. Bieżący monitoring i rozliczenie końcowe inwestycji, robót remontowych wraz z potwierdzaniem faktur pod względem merytorycznym, protokołem odbioru robót.
17. Współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg i kierownikiem obwodu dróg powiatowych.
18. Naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
19. Dbłość o efektywne wykorzystywanie środków przeznaczonych na utrzymanie dróg gminnych.
20. Wykonywanie spraw związanych z funkcjonowaniem energetyki w gminie, monitorowanie stanu technicznego oświetlenia ulicznego oraz bieżąca konserwacja i naprawy.
21. Przygotowywanie stosownej dokumentacji celem przekazania zadań inwestycyjnych na mienie gminy.
22. Współpraca z inspektorami nadzoru inwestycji i remontów gminnych.
23. Realizowanie zadań, w tym wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz innych imprez nie mających charakteru artystycznego i rozrywkowego nie zastrzeżonych do kompetencji innych komórek urzędu.
24. Współpraca i współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania należytego bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie.
25. Realizacja zadań ciążących na gminie z mocy ustawy o funduszu sołeckim z wyłączeniem czynności księgowych.
26. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy, a w szczególności:
 - 1) organizacja odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości zamieszkałych;
 - 2) nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach zamieszkałych przez mieszkańców i nieruchomościach niezamieszkałych:
 - kontrola jakości wykonywanych usług;
 - nakładanie kar na przedsiębiorcę w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków;
 - stała kontrola poziomu recyklingu i działania dopingujące firmę do podjęcia kroków zmierzających do ich osiągnięcia;
 - merytoryczna kontrola i opisywanie miesięcznych faktur.
27. Sprawozdawczość z wyjątkiem finansowej, kontrola sprawozdań otrzymywanych od firm oraz prowadzenie sprawozdawczości przez gminę w zakresie odpadów komunalnych i w zakresie nieczystości ciekłych.
28. Prowadzenie ewidencji umów z właścicielami nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy, oraz podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.
29. Nadzór nad Gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów.
30. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie:
 - regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - zakresu i sposobu świadczenia usług w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
 - odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych.
31. Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi wśród mieszkańców.
32. Opracowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.

33. Opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej.
43. Pomoc merytoryczna w opracowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
44. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci oraz nielegalnych składowisk odpadów na terenie gminy.
45. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
46. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, aktualizacja i wydawanie zaświadczeń o wpisie, wpisy i wykreślanie, przesyłanie wykazów do Urzędu Marszałkowskiego.
47. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
48. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
49. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie warunków jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
50. Prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z przeglądami, serwisami i użytkowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków oraz instalacji OZE.
51. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji.
52. Wykonywanie zadań z ustawy Prawo wodne z zakresu kompetencji gminy, a w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie.
53. Realizacja zadań z wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz zatwierdzanie wysokości dopłat dla Zakładu Komunalnego w Pierzchnicy spółka z o.o.
54. Prowadzenie spraw z zakresu kompetencji gminy wynikających ustawy o ochronie przyrody w szczególności prowadzenie postępowań związanych ze zgłoszeniami zamiaru usunięcia drzew lub krzewów.
55. Prowadzenie spraw z zakresu kompetencji gminy wynikających ustawy o ochronie środowiska.
56. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną mieszkańców gminy.
57. Szacowanie strat w płodach rolnych powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.
58. Zarządzanie i nadzór nad eksploatacją obiektów budowlanych będących własnością gminy.
59. Realizacja przedsięwzięć z zakresu utrzymania zieleni, oraz zapewnienia porządku i czystości parków, chodników i dróg gminnych.
60. Przygotowywanie frontu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
61. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie-użytecznych przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu.
62. Organizowanie i nadzór na pracami społecznie użytecznymi.
63. Nadzór nad robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi.
64. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
65. Prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów i konserwacją urządzeń melioracyjnych.

66. Prowadzenie spraw związanych ze szkodami wyrządzonymi przez dzikie zwierzęta np. bobry, dziki.
67. Prowadzenie zadań z zakresu spraw obronnych obejmujących:
 - 1) planowanie i realizację szkolenia obronnego;
 - 2) planowanie operacyjne;
 - 3) organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru Burmistrza;
 - 4) zadania wykonywane na rzecz Sił Zbrojnych w tym Akcję Kurierską;
 - 5) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony;
 - 6) rejestrację i kwalifikację wojskową;
 - 7) przygotowanie systemu kierowania obroną gminy, w tym dokumentacji stanowisk kierowania;
 - 8) przygotowanie i funkcjonowanie Zastępczych Miejsc Szpitalnych;
 - 9) sprawozdawczość w zakresie obronności.
68. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

§ 44

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zadań wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących urodzeń i zgonów oraz zawierania małżeństw cywilnych i konkordatowych w tym sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawania z nich odpisów.
3. Uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego.
4. Transkrypcja i odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
5. Unieważnianie aktów stanu cywilnego lub wzmianki dodatkowej.
6. Współpraca z placówkami konsularnymi w sprawach dotyczących polskich obywateli.
7. Wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zmiany imienia i nazwiska.
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
9. Sporządzanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego.
10. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
11. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach.
12. Występowanie z wnioskami o nadanie Medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”, organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem oraz innych jubileuszy.
13. Przyjmowanie oświadczeń w sprawach uznania ojcostwa.
14. Przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionej/rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
15. Migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego.
16. Realizacja zleceń internetowych usuwania niezgodności w rejestrze PESEL.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
18. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
19. Rejestracja danych o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zgonach, danych dotyczących zmian stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk i innych zmian objętych ustawą.

20. Prowadzenie rejestru mieszkańców.
21. Występowanie o nadawanie numeru ewidencyjnego PESEL.
22. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:
 - 1) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
 - 2) przygotowywanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z dowodem osobistym i wydawanie dowodów osobistych;
 - 3) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie lub zameldowanie w trybie administracyjnym oraz uchylanie czynności materialno- technicznej zameldowania;
 - 5) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
23. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
24. Sporządzanie wykazów wymaganych ustawami.
25. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej, przy współpracy z WKU Kielce.
26. Przyjmowanie przez Kierownika USC ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu alograficznego.
27. Prowadzenie rejestru placówek oświatowo wychowawczych.
28. Nadzór nad działalnością publicznych szkół i placówek oświatowych.
29. Prowadzenie systemu informacji oświatowej.
30. Przygotowywanie i prowadzenie procedury ubiegania się o awans zawodowy nauczycieli, zgodnie z kompetencją organu prowadzącego.
31. Dokonywanie analizy i opracowywanie opinii w zakresie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli.
32. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli.

§ 45

Do zadań Informatyka należy:

1. Administracja siecią komputerową.
2. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania
3. Wdrażanie i testowanie nowego oprogramowania oraz nowych technik i rozwiązań informatycznych.
4. Zakup i inwentaryzacja sprzętu komputerowego, w tym prowadzenie ewidencji zakupionego sprzętu oraz oprogramowania.
5. Nadzór i pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego, oraz w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego.
6. Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii.
7. Przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej.
8. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.

9. Profilaktyka antywirusowa.
10. Wykonywanie kopii baz danych.
11. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
12. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
13. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej urzędu przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.
14. Zabezpieczenie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
15. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych nośników informatycznych zawierających dane osobowe do likwidacji.
16. Organizowanie i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry urzędu.
17. Zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w urzędzie.
18. Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania.
19. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu oraz elektronicznym obiegiem dokumentów.
20. Wykonywanie czynności Administratora Systemów Informatycznych określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w urzędzie, w szczególności:
 - 1) nadawanie uprawnień, ich zmiana i odbieranie uprawnień, użytkownikom systemów komputerowych w urzędzie;
 - 2) prowadzenie rejestru nadanych uprawnień dla użytkowników;
 - 3) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności stosowanego przez użytkowników w urzędzie oprogramowania.

§ 46

1. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy opracowuje Sekretarz w porozumieniu z kierownikami referatów.
2. Zakresy czynności o których mowa w ust.1 zatwierdza i podpisuje Burmistrz.

§ 47

Zastępstwa pracowników w przypadku ich nieobecności w poszczególnych referatach ustalają ich kierownicy.

CZEŚĆ TRZECIA
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica wprowadzany jest zarządzeniem Burmistrza.
2. Zmiany regulaminu mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 49

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

BURMISTRZ
mgr inż. Stanisław Strąk

Wykaz pracowników i przypisanych im symboli

Halina Ryškiewicz – HR
Stanisław Kielesiński – SK
Klaudia Pawlik – KP
Teresa Żubrowska – TŻ
Marta Szaruga – MS
Krzysztof Cieślak – KC
Anna Nowak – AN
Edyta Majewska – EM
Anna Zajączkowska – AZ
Urszula Jarosz – UJ
Ewelina Kwiecień – EK
Monika Pawlik – MP
Marta Pejska – MP1
Miroslaw Kaczmarek – MK
Dariusz Sabat – DS
Sylwia Ozimina – SO
Monika Czechowska – MC
Małgorzata Garlicka – MG
Kamil Dąbrowski - KD

BURMISTRZ
mgr inż. Stanisław Sirak

