

ZARZĄDZENIE Nr K.13.2024
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 19 grudnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michałowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

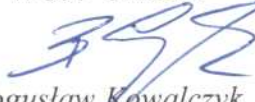
§ 2

Traci moc zarządzenie Nr K.2.2016 Wójta Gminy Michałów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, zmienione zarządzeniem Nr K.8.2016 Wójta Gminy Michałów z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r.

WÓJT GMINY


Bogusław Kowalczyk

Załącznik do zarządzenia Nr K.13.2024

Wójta Gminy Michałów

z dnia 19 grudnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W MICHAŁOWIE

GRUDZIEŃ 2024 r.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY W MICHAŁOWIE

§ 1.

Regulamin określa organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Michałowie, zwanego dalej Urzędem.

§ 2.

1. Urząd Gminy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 4) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - 6) Ustawy z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - 7) Uchwała Nr III/27/2018 Rady Gminy Michałów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Michałów.
2. Niniejszego Regulaminu, przyjętego Zarządzeniem Wójta oraz pozostających z nim w zgodzie aktów prawnych.

§ 3.

Misją Urzędu jest: nowatorska, profesjonalna, sprawna oraz przyjazna obywatelowi administracja publiczna, prowadząca skuteczną politykę rozwoju społeczno – gospodarczego gminy i podnosząca jakość życia jego mieszkańców.

§ 4.

Wizja Urzędu to nowocześnie i innowacyjnie zarządzana instytucja publiczna, wyznaczająca standardy jakości i efektywności działania, wychodząca naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom społeczeństwa.

§ 5.

1. Urząd Gminy stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Michałów działającą w formie jednostki budżetowej i jest aparatem pomocniczo-wykonawczym dla realizowania zadań Wójta i Rady Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla Wójta i pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.
4. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
5. Urząd realizuje:
 - 1) zadania własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.);
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
 - 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 248 z późn. zm.);
 - 5) pozostałe zadania określone innymi ustawami, rozporządzeniami oraz statutem, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.
6. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, po-stanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych wykonywanych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;

- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 8) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych.
7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Gminy nie wchodzących w skład Urzędu.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6.

Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy Michałów.

§ 7.

Wójt Gminy kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień.

§ 8.

W czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 9.

Prawidłową realizację zadań finansowych zapewnia Skarbnik Gminy.

§ 10.

Zastępca Wójta i Sekretarz odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

§ 11.

1. Referatami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy, z zastrzeżeniem, że Referatem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Gminy, Referatem Organizacyjnym i Kadr kieruje Sekretarz Gminy.
2. W Urzędzie można tworzyć wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
3. Kierowanie referatem może być powierzone bezpośrednio Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENÍ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY DOTYCZĄCYCH KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 12.

1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.
2. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Wójt Gminy realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
 - 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał i określanie sposobów wykonania uchwał Rady Gminy,
 - 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - 6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
 - 7) realizowanie polityki płacowej,
 - 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
 - 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 11) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
 - 12) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
 - 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 14) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
 - 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- 16) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określenie kierunków ich działania udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- 17) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w przypadku wakatu na tym stanowisku,
- 18) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,
- 19) nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - a) porządku publicznego ochrony przeciwpożarowej,
 - b) gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - d) programów rozwoju gminy i jej promocji,
 - e) inwestycji gminnych,
 - f) gospodarki komunalnej w tym: zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk, ochrony środowiska,
- 20) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 13.

1. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Zastępca Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania w szczególności tworzenie projektów aktów prawnych, zapewniając w powierzonych mu sprawach, rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań Gminy i nadzoruje działalność stanowisk oraz innych struktur organizacyjnych, realizujących te zadania.
3. Zastępca Wójta wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem ustalenia wynagrodzenia oraz czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
4. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 14.

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie, właściwą organizację pracy oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie Urzędu.

2. W zakresie organizacji pracy w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące problematyki organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizuje i nadzoruje realizację zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli dotyczących funkcjonowania urzędu,
- 4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników Urzędu,
- 7) gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie Urzędu,
- 8) opracowywanie zakresów czynności samodzielnych stanowisk pracy,
- 9) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu, a w szczególności wystąpienie z wnioskiem do Wójta o zmianę, nadanie regulaminu Urzędu, a następnie zmianę, ustalenie regulaminu pracy,
- 10) rozpatruje skargi dotyczące pracowników urzędu we współpracy z kierownikami referatu,
- 11) organizuje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 12) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub stosownych upoważnień.

3. W zakresie bieżących zadań w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw wyborów, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
- 4) nadzorowanie załatwiania, prowadzenia rejestru i dokumentacji skarg i wniosków, interpelacji i wniosków radnych,

- 5) współpraca z Radą Gminy – nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,
 - 6) opracowanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw,
 - 7) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - 8) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w zakresie przydzielonych zadań, kompetencji i odpowiedzialności - pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
 - 9) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
 - 10) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 11) podejmuje działania w zakresie przygotowania Urzędu do funkcjonowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 12) wykonuje inne zadania z zakresu funkcjonowania Urzędu zlecone przez Wójta Gminy.
4. Sekretarz Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych i kieruje w/w referatem.

§ 15.

1. Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
 - 3) nadzór i kontrola realizacji budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) opracowywanie danych do projektu budżetu gminy,
 - 6) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
 - 7) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
 - 9) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 10) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, urzędu i placówek oświatowych,

- 11) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych oraz ich kontrolę zgodnie z procedurą kontroli wewnętrznej,
 - 12) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu,
 - 13) opracowywanie strategii perspektywicznej i bieżącej polityki finansowej gminy,
 - 14) realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych,
 - 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
 - 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,
 - 17) określenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 18) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w zakresie przydzielonych kompetencji, zadań i odpowiedzialności,
 - 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.
3. Skarbnik na czas swojej nieobecności udziela imiennego upoważnienia do kontrasygnowania dokumentów wyznaczonej przez siebie osobie, w porozumieniu z Wójtem.
 4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta.
 5. Skarbnik Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Budżetu i Finansów i kieruje w/w referatem.

§ 16.

Kierownicy referatów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są w szczególności za:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonanie zadań,
- 2) bezpośrednie kierowanie referatem, nadzór i kontrola nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników referatów,
- 3) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami,
- 4) opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady,
- 5) uczestniczenie z polecenia Wójta w posiedzeniach rad i komisji,
- 6) opracowywanie projektów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referaty,
- 7) dokonywanie oceny prawidłowości operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z prawem,

- 8) kompletność oraz formalno – rachunkową rzetelność i prawidłowość dokumentów dotyczących danych operacji,
- 9) zgodność operacji gospodarczych z planem finansowym oraz obowiązującym budżetem,
- 10) podejmowanie inicjatyw, co do podjęcia przez radę uchwał w sprawach dotyczących pracy referatu,
- 11) realizowanie wydatków budżetu gminy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności w referatach, którymi kierują,
- 12) przygotowywanie wzorów upoważnień (w tym upoważnień jednorazowych) dotyczących wykonywanej pracy,
- 13) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 15) realizacja zadań gminy
- 16) związanych z zamówieniami publicznymi,
- 17) przygotowanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 18) przygotowanie ocen, analiz, informacji na użytek kierownictwa Urzędu i organów gminy,
- 19) współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 17.

1. Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
 - 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu gminnego oraz organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych, informacji niejawnych, dostępem do informacji publicznej w zakresie działania swojego

stanowiska,

- 5) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw oraz opracowanie programów w zakresie powierzonych zadań,
- 6) opracowanie materiałów i propozycji do projektu budżetu Gminy oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie, realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i prace jej komisji, wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz aktów prawnych,
- 9) podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z planowaniem oraz przygotowaniem zamówienia publicznego i realizacja zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez stanowiska,
- 10) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i BHP,
- 11) współdziałanie i współpraca z innymi pracownikami przy rozwiązywaniu spraw i wykonywaniu zadań nałożonych na Wójta wykraczających poza kompetencje stanowiska,
- 12) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 13) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
- 14) przygotowywanie projektów pism, umów, porozumień, wniosków i innych dokumentów urzędowych w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
- 15) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez stanowisko,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 17) prowadzenie zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i wniosków wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,

- 19) przyjmowanie, załatwianie skarg, petycji, wniosków radnych i obywateli, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami,
- 20) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, mieszkańców oraz wnioski komisji,
- 21) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów,
- 22) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 23) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,
- 24) archiwizacja dokumentacji tworzonej na stanowisku pracy.

2. Ponadto do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów oraz uczestniczenie w nich,
- 2) 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,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

3. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów,
- 3) terminowe załatwianie spraw,

- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw,
 - 5) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.
4. Pracownikiem referatu w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.
 5. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.

§ 18.

Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu. Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od: Wójta Gminy, Zastępcy Wójta lub Sekretarz. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta Gminy. Kierownicy referatów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od nadzorujących: Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta Gminy.

§ 19.

1. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności służbowej, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje spostrzeżenia, a w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 20.

1. Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla kierowników oraz samodzielnych stanowisk ustala Wójt. Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustalają kierownicy referatów, a zatwierdza Wójt.

2. Zakres zadań i kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, wynika z niniejszego regulaminu.

§ 21.

1. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Wójta, winny być zaparafowane przez pracownika merytorycznego i kierownika nadzorującego prace pracownika.
2. Przedkładane Wójtowi projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Skarbnika Gminy.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 22.

Do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) do organów sprawiedliwości,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 4) zarządzenia,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń,
 - c) podziału funduszu płac,
 - d) udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - e) akty związane z obronnością,
 - f) inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 23.

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 22 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 24.

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 25.

1. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują lub parafują:
 - 1) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - 3) pisma w innych sprawach zleconych przez Wójta.
3. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują lub parafują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności lub wynikających z innych przepisów.

§ 26.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 27.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz sposób postępowania z wszelką dokumentacją określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 11 poz. 67).
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną lub skarbową określają odrębne przepisy.

3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych.
4. Systemem wspomagającym system tradycyjny, o którym mowa w ust. 3 jest System Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, który działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym.
5. Zakres czynności wykonywanych w systemie EDICTA oraz szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa odrębne zarządzenie Wójta.
6. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Wójt powierza pracownikowi prowadzącemu archiwum Urzędu.
7. Listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez sekretariat, określa odrębne zarządzenie Wójta.
8. W procesie obiegu dokumentacji nieelektronicznej wykorzystywane są narzędzia informatyczne programy, których rejestr prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi informatycznej Urzędu.

§ 28.

1. Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważnieni są imiennie wyznaczeni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu.
2. Korespondencja wpływa do Urzędu za pośrednictwem Sekretariatu, w którym rejestruje się przesyłki wpływające i wychodzące.
3. Komórki organizacyjne przekazują do Sekretariatu korespondencję do wysłania do godziny 14.00.

§ 29.

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest Wójtowi.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 30.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
3. Projektami aktów prawnych Wójta w rozumieniu regulaminu są projekty:
 - a) Zarządzenia,
 - b) Decyzje,
 - c) Postanowienia.
4. Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik stosownie do kompetencji.
5. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez pracownika stosownie do zakresu czynności, kierownika referatu, radcę prawnego lub adwokata, a w przypadku kwestii finansowych również przez Skarbnika.
6. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały przedkłada się do akceptacji wójtowi, po czym przedkładany jest przewodniczącemu rady, a następnie właściwym komisjom rady celem uzyskania opinii.

§ 31.

1. Uchwałę po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, prowadzonego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

DZIAŁ II

REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W MICHAŁOWIE

§ 32.

1. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Michałowie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w Michałowie.
2. Utworzenie samodzielnych stanowisk zarządza Wójt. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone inne jednostki organizacyjne.

§ 33.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w Michałowie.

§ 34.

1. W Urzędzie tworzy się „Pion Ochrony” do ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi:
 - a) pełnomocnik ochrony;
 - b) pracownicy pionu ochrony.
2. Do zadań Pionu ochrony należy:
 - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa, a także przygotowywanie dokumentacji pracowników Urzędu w zakresie postępowań sprawdzających,
 - b) pisemne powiadamianie Wójta o wydaniu lub odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - c) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - d) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,

- e) podejmowanie stosownych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
 - f) zawiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
 - g) zawiadamianie właściwej służby ochrony państwa o przypadkach naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
 - i) opracowanie i aktualizowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - j) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - k) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
- 2) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - 3) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - 5) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie.
 - 6) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 7) Prowadzenie rejestrów właściwych dla dokumentacji niejawnej.
 - 8) Rejestracja dokumentacji niejawnej wytwarzanej w Urzędzie i przychodzącej do Urzędu.
 - 9) Udostępnianie dokumentacji niejawnej osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
 - 10) Prowadzenie szkoleń w zakresie wytwarzania, rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentacji niejawnej oraz z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 11) Kontrola właściwego oznaczania dokumentacji niejawnej wytwarzanej w Urzędzie.
 - 12) Kontrola bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych.
 - 13) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej w Urzędzie.
 - 14) Współpraca z właściwymi archiwami państwowymi oraz jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi archiwa wyodrębnione w zakresie postępowania archiwalnego z dokumentacją niejawną.

§ 35.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące referaty i komórki organizacyjne:

1. **Referat Budżetu i Finansów - symbol FN**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Skarbnik Gminy,
 - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochodów i oświaty,
 - c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki,
 - d) Stanowisko ds. płac i rozliczeń,
 - e) Stanowisko ds. planowania finansowego i sprawozdawczości oraz oświaty,
 - f) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - g) Stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat,
 - h) Stanowisko ds. podatku VAT i windykacji należności,
 - i) Stanowisko ds. zaopatrzenia rolnictwa i obsługi kasowej,
 - j) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem,
 - k) Stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej.
2. **Referat Inwestycji i Promocji – symbol RI**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik referatu stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury gminnej,
 - b) Stanowisko ds. funduszy europejskich i rozwoju gminy,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej i zagospodarowania przestrzennego,
 - d) Stanowiska pomocnicze – konserwatorzy.
3. **Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych – symbol RO**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy,
 - b) Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu,
 - c) Stanowisko ds. powszechnego obowiązków obrony, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich.
4. **Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 36.

Podstawowy zakres działania poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:

1. Referat Budżetu i Finansów:

- 1) Obsługa finansowa i księgowa Urzędu w tym prowadzenie księgowości budżetowej organu i księgowości Urzędu oraz powierzonych jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy w tym sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego.
- 3) Wykonywanie operacji finansowych tj. realizacja rachunków, faktur gotówkowych i przelewowych.
- 4) Zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczanie wynagrodzeń i pochodnych pracowników Urzędu, oświaty oraz sporządzanie list wypłat płac, diet i umów zleceń.
- 5) Opracowywanie projektów planów finansowych do budżetu oraz zmian w tym zakresie Urzędu i jednostek podległych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem.
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych i sum depozytowych.
- 8) Prowadzenie spraw wynikających z Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego szkoły.
- 9) Koordynacja prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi przez dyrektorów szkół oraz wykorzystaniem środków finansowych przez placówki oświatowe.
- 10) Koordynowanie i organizowanie w porozumieniu z dyrektorami placówek oświatowych sprawnego dowozu dzieci do szkół i przedszkoli, zapewnienia opieki w czasie przewozu oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym zakresie.
- 11) Realizacja zadań i prowadzenie postępowań w sprawach dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, z którymi zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

- 12) Planowanie i tworzenie sieci szkół podstawowych oraz granic ich obwodów z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych i ekonomicznych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów szkół.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem przedszkoli i szkół.
- 15) Planowanie i tworzenie sieci szkół podstawowych oraz granic ich obwodów z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych i ekonomicznych.
- 16) Opracowywanie projektów statutów dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli.
- 17) Nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
- 18) Ewidencja środków trwałych ich ubezpieczenie i cechowanie.
- 19) Rozliczanie paliwa zakupionego do samochodów służbowych.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami terminów płatności oraz rozłożenia na raty podatków i opłat należnych gminie.
- 22) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz zaświadczeń uprawniających do otrzymywania ustawowych świadczeń.
- 23) Prowadzenie ewidencji pojazdów ciężarowych podlegających opodatkowaniu.
- 24) Prowadzenie urządzeń księgowych w zakresie podatków i opłat w tym opłat komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
- 25) Naliczanie wynagrodzenia sołtysom za inkaso.
- 26) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wpłat za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie.
- 29) Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących, duplikatów faktur oraz refakturowanie usług.
- 30) Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu podatku VAT.
- 31) Obliczanie miesięcznych przypisów, odpisów, czynszów, wieczystego użytkowania, opłat za pobór wody i dostarczane ścieki oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie.

- 32) Bieżąca i systematyczna windykacja należności Gminy Michałów.
- 33) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- 34) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 35) Prowadzenie i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 36) Opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, przygotowanie projektów uchwały w tym zakresie oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją tych programów.
- 37) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy.
- 38) Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 39) Dokonywanie zaopatrzenia i rozliczanie materiałów.
- 40) Współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy OC i obronności kraju dotycząca opracowania planów rolno-hodowlanych oraz prowadzenie działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
- 41) Realizacja zadań z zakresu rolnictwa, gospodarki żywnościowej, kwarantanny i ochrony roślin oraz opieki weterynaryjnej.
- 42) Prowadzenie spraw związanych z padłymi zwierzętami i bezpańskimi zwierzętami.
- 43) Nadzór nad prawidłowym działaniem oświetlenia ulicznego, prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną na obszarze gminy, rozliczanie energii elektrycznej, rozmów telefonicznych i spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
- 44) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami tworzącymi gminny zasób.
- 45) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją i ewidencją mienia komunalnego sporządzanie inwentaryzacji nieruchomości podlegających przekazaniu gminie oraz dokumentacji prawnej, sporządzanie dokumentacji do wystąpienia do wojewody o przekazanie gminie nieodpłatnie mienia, ujawnianie prawa własności gminy w księgach.
- 46) Prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania w sprawach o rozgraniczenie.
- 47) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów stanowiących własność gminy.
- 48) Aktualizacja umów dzierżawnych mienia komunalnego.
- 49) Realizowanie spraw powierzonych wynikających z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.

- 50) Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 52) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami.
- 53) Prowadzenie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu powszechnego, spisu rolnego.
- 54) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej.
- 55) Realizacja ustawy związanej z ochroną i kształtowaniem środowiska, wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalanie związanych z tym opłat i odszkodowań.
- 56) Prowadzenie postępowań korzystania ze środowiska i wydawanie decyzji o oddziaływaniu na środowisko.
- 57) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
- 58) Nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi na terenie gminy.
- 59) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz składaniem sprawozdań w tym zakresie.
- 60) Prowadzenie spraw związanych z wytwarzaniem odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne.
- 61) Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 62) Realizacja ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie w zakresie przypisanych gminie zadań.
- 63) Prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.
- 64) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 65) Kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku.
- 66) Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 67) Prowadzenie spraw związanych z opiniami i uzgodnieniami w sprawach poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin.

2. Referat Inwestycji i Promocji:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych, odbiór i weryfikacja dokumentacji, opracowywanie kosztorysów inwestorskich, prowadzenie inwestycji, pozwolenie na budowę, nadzór inwestycji, bieżącą kontrolę rzeczowo-finansową, odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji, rozliczanie inwestycji, prowadzenie sprawozdawczości w w/w zakresie.
- 2) Inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej.
- 3) Opracowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie dla zadań inwestycyjnych lub remontowych gminy.
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego.
- 5) Dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych obiektów należących do gminy oraz opracowywanie zbiorczych planów remontowych.
- 6) Koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji.
- 7) Przygotowanie dokumentów do przetargów w zakresie realizacji inwestycji i współpraca z osobą prowadzącą postępowanie przetargowe.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Budowlane, prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 9) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- 10) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o ruchu drogowym - prowadzenie ewidencji dróg gminnych, nadzór nad budową, modernizacją i utrzymaniem dróg, placów i mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją.
- 11) Zarządzanie siecią dróg, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
- 12) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych i ustawy o transporcie zbiorowym.
- 13) Organizowanie prac porządkowych w zakresie utrzymania pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.
- 14) Współpraca przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje dotyczących zadań objętych zakresem czynności.

- 15) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Michałów i realizację jej zadań.
- 16) Zbieranie informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy strukturalnych na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa.
- 17) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach krajowych i europejskich funduszy pomocowych.
- 18) Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
- 19) Opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej.
- 20) Monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
- 21) Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją tych projektów.
- 22) Opracowywanie, modyfikowanie i wdrażanie planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju gminy, strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz opracowywanie innych dokumentów potrzebnych do pozyskiwania funduszy pomocowych i dokumentów strategicznych związanych z promocją gminy i umacnianiem jej wizerunku.
- 23) Realizowanie zadań związanych z rozwojem gminy.
- 24) Promocja gminy, rozpowszechnianie, propagowanie i reklamowanie walorów gminy, przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z lokalnymi mediami, w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem broszur i informatorów lokalnych, współpraca w zakresie aktualizowania strony internetowej Gminy Michałów.
- 25) Organizacja spotkań, konferencji i konkursów gminnych.
- 26) Koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy, w tym tworzenia rocznych programów współpracy i nadzór nad realizacją tych programów.
- 27) Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w wodę i gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej, w tym obsługa administracyjna eksploatowanych wodociągów, dokonywanie odczytów wodomierzy w związku z dostarczoną wodą z komunalnych urządzeń wodociagowych.

- 28) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, kontrola legalności poboru wody z wodociągów gminnych oraz przeciwdziałanie i likwidacja nielegalnych podłączeń do sieci wodociągowej i kanalizacyjnych.
- 29) Przygotowywanie dla odbiorców sieci wodociągowej i kanalizacyjnej umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
- 30) Współpraca z SANEPID-em dotycząca wodociągów.
- 31) Prowadzenie spraw związanych z geologią i realizacją ustawy Prawo Wodne.
- 32) Utrzymanie i eksploatacja gminnych studni publicznych.
- 33) Przygotowywanie wniosku w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 34) Bezpośredni nadzór nad pracą konserwatorów gminnych.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 36) Obsługa samochodu służbowego.
- 37) Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach i w obrębie stacji wodociągowej, ujęcia wody, pompowniach wody i przepompowniach ścieków.
- 38) Sprawdzanie stanu technicznego sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 39) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, remontów i awarii w infrastrukturze wodno-kanalizacyjnej.
- 40) Dokonywanie odczytów liczników u indywidualnych odbiorców.
- 41) Sprawdzanie stanu technicznego oraz prawidłowego korzystania z przyłączy wodociągowych na nieruchomości usługobiorcy oraz stanu wodomierzy i plomb legalizacyjnych.
- 42) Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego sprzętu.
- 43) Systematyczne odczytywanie wskazań wodomierza na ujęciu wody i pompowniach.
- 44) Nadzór nad pracami zabezpieczającymi instalację wodociagową przed skażeniami w stanach kryzysowych.

3. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z BHP oraz z ochroną przeciwpożarową i zabezpieczeniem budynku Urzędu Gminy.
- 2) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych.
- 3) Zlecanie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań.

- 4) Nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników.
- 5) Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy.
- 6) Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu Gminy w szczególności prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do Urzędu, wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwiania spraw w Urzędzie, udzielanie informacji związanych z załatwieniem danej sprawy i w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwej komórki, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta.
- 7) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia.
- 9) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski, organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy oraz organizacja przyjmowania interesantów w ramach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.
- 10) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, w tym również pracowników skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, spraw związanych z urlopami pracowniczymi, okolicznościowymi, zwolnieniami i nieobecnością w pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką pracowników.
- 11) Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z organizacją prac w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych, programów specjalnych oraz staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
- 15) 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. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich.

- 16) Prowadzenie rejestru zarządzeń i pism ogólnych Wójta.
- 17) Prowadzenie ewidencji udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.
- 18) Prowadzenie obsługi biurowo-technicznej Rady Gminy, komisji stałych i doraźnych.
- 19) Ewidencjonowanie i prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów z sesji Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
- 20) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji oraz przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji.
- 21) Ewidencjonowanie uchwał Rady Gminy i kierowanie ich do dalszego wdrażania w życie przez Radę Gminy, konsultacji społecznych, referendum.
- 22) Prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków składanych przez radnych, udzielanych odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
- 23) Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy.
- 24) Przekazywanie podjętych przez Radę uchwał właściwym organom nadzoru oraz poszczególnym stanowiskom pracy w Urzędzie do realizacji, a także sołtysom, jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami wymaganymi przez obowiązujące przepisy prawa, w tym informowanie w odpowiednich terminach o obowiązku ich złożenia.
- 26) Przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji.
- 27) Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań oraz narad z sołtysami.
- 28) Prowadzenie rejestrów wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich i naradach sołtysów.
- 29) Wykonywanie czynności w sprawach poświadczania własnoręczności podpisu na pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji, na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie.
- 30) Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie imprez rozrywkowych.
- 31) Zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie.
- 32) Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu Gminy – obsługa i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń sieciowych, administracja serwerem.
- 33) Administrowanie bazami danych w urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad systemem sieci komputerowej w Urzędzie.

- 34) Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego sieci komputerowej przed dostępem osób nieuprawnionych do informacji niejawnych i innych danych będących pod ochroną.
- 35) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, poczty internetowej i prowadzenie strony internetowej Gminy Michałów.
- 36) Współdziałanie z innymi stanowiskami w sprawie oprogramowania komputerowego.
- 37) Współpraca z autorami komputerowych programów użytkowych i ich bieżąca aktualizacja.
- 38) Zapewnienie bezpieczeństwa ciągłości pracy w sieci wewnętrznej Urzędu, sprawności i właściwego funkcjonowania programów i urządzeń.
- 39) Okresowa archiwizacja danych elektronicznych, nadzorowanie wykonywania kopii danych i oprogramowania.
- 40) Organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz bieżący instruktaż w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- 41) Opracowywanie komputerowych analiz, sprawozdań, materiałów promocyjnych, biuletynów i wydawnictw na temat gminy.
- 42) Opracowywanie wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje dotyczących zadań objętych zakresem czynności.
- 43) Koordynowanie wdrożenia i nadzoru nad stosowaniem podpisu elektronicznego.
- 44) Współpraca w procedurze zamówień publicznych związanych merytorycznie z zadaniami Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- 45) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozwoju informatyki.
- 46) Monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych nowych rozwiązań.
- 47) Konfiguracja poczty elektronicznej.
- 48) Nadawanie i zarządzanie uprawnieniami sieciowymi, przewidywanie, planowanie potrzeb sprzętowych, rozbudowy sprzętu, wymianę akcesoriów eksploatacji nośników informacji.
- 49) Pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze, rozwiązywaniu na bieżąco problemów zgłaszanych przez pracowników.
- 50) Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
 - b) Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia

- bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
- regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru Wójta.
- c) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- d) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- e) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- f) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej:
- przygotowanie i aktualizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobistych oraz rzeczowych – doraźnych i etatowych na rzecz obrony,
 - przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie decyzji i wezwań w sprawie nałożenia świadczeń na rzecz obrony oraz doręczenie ich świadczeniobiorcom i wnioskodawcom,
 - opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- g) Realizacja zadań obronnych wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ związanych z pobytem i przemieszczaniem się na administrowanym terenie sojusznicznych sił wzmocnienia, prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz utrzymywanie w aktualności bazy danych na potrzeby HNS-u,
- h) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- i) Współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- j) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników

lekcyjnych, konspektów itp.),

- k) Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- l) Planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- m) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
- n) Opracowanie i uzgadnianie z WBiZK ŚUW planu kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- o) Prowadzenie kontroli problemowych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych realizacji zadań obronnych,
- p) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

51) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- a) Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- b) Utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- c) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- d) Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- e) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- f) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

52) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:

- a) Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,

- b) Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
 - c) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - e) Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
 - f) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
 - g) Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
 - h) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - i) Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
 - j) Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - k) Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
 - l) Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
- 53) Realizacja zadań dotyczących obiektów cmentarnictwa wojennego nałożonych na gminy, zgodnie ustawą z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych oraz zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej na terenie gminy.
- 54) Realizacja nałożonych na gminę zadań i prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i dóbr kultury.
- 55) W zakresie spraw obywatelskich:
- a) Prowadzenie spraw i nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,

- w tym w szczególności prowadzenie spraw związkowych i organizacyjnych ochotniczych straży pożarnych,
- b) Koordynacja spraw dotyczących bezpieczeństwa gminy i porządku publicznego, współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku,
 - c) Współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,
 - d) Nadzorowanie, koordynowanie i podejmowanie działań związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki na terenie gminy w tym współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami w zakresie krzewienia sportu wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
 - e) Prowadzenie spraw i koordynacja działań związanych z ochroną zdrowia i działalnością podmiotów leczniczych,
 - f) Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - g) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i pozostałych przedmiotów w używaniu,
 - h) Organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
- 56) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WCR.
- 57) Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
- 58) Utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obronnych z sekretariatem WCR, Starostwem Powiatowym w Pińczowie, PCR w Busku Zdroju, Powiatową Komendą Policji w Pińczowie.

3. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) Prowadzenie całość spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności oraz spraw z zakresu ustawy obronie Ojczyzny związanych z ewidencją, rejestrem przedpoborowych i kwalifikacją wojskową.
- 2) Wydawanie dowodów osobistych i ewidencji ludności w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności, lokalnej bazy danych (LBD) oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych;
 - b) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego, przygotowywanie decyzji i wydawanie zaświadczeń w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;

- d) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument;
 - e) wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;
 - f) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców jako zadania zleconego, w tym wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - g) współpraca z Departamentem Rozwoju Rejestrów MSWiA oraz Zakładem Obsługi Informatyki Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - h) współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych, Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie ewidencji ludności, Centrum Personalizacji Dokumentów w zakresie dowodów osobistych oraz policją, prokuraturą, sądami, WCR w zakresie prowadzonych postępowań;
 - i) sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży;
 - j) prowadzenie czynności związanych ze sprawami osobowymi wynikających z postanowień ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i innych aktów, a w szczególności wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów; sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i międzynarodowych tych aktów; wydawanie zaświadczeń od ślubu konkordatowego, do ślubu za granicą, o braku aktów w archiwum USC; wydawanie decyzji o: sprostowanie błędu w aktach stanu cywilnego, wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą, uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego, odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego, zmianie imienia, nazwiska i ustaleniu pisowni imienia, nazwiska; prowadzenie postępowań w razie zaginięcia lub zniszczenia w całości lub części księgi stanu cywilnego; przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń (o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska matki męża);
- 3) Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników.
- 4) Opracowywanie szczegółowego terminarza przekazywania uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 5) Opracowywanie przejętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji, przechowywanie i zabezpieczenie.

- 6) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- 7) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 8) Udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
- 9) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- 10) Sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
- 11) Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych wraz z kontrolą dokumentów.
- 12) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego oraz nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów i stosowania jednolitego wykazu akt.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37.

System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

§ 38.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Michałowie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną.

3. Szczegółowy zakres, cele i zadania oraz elementy kontroli zarządczej określa stosowne zarządzenie Wójta.

§ 39.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność - czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 40.

1. Kontrola może być wykonywana przez kierownictwo Urzędu, upoważnionych przez Wójta pracowników Urzędu, podmioty zewnętrzne.

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli kontrolujący:

- 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nieprawidłowo sporządzonych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami,
- 3) w razie ujawnienia nadużycia lub stwierdzenia zagrożenia powstania strat majątkowych niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Wójta oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia lub zagrożenia.

3. Czynności przeprowadzenia kontroli dokonuje się w formie adnotacji na kontrolowanych dokumentach lub w formie notatki służbowej.

4. Wyniki działalności kontrolnej powinny być wykorzystywane do usprawnienia pracy w urzędzie;

postępowania służbowego lub dyscyplinarnego; przeglądu kadrowego; planowania szkoleń pracowników.

§ 41.

1. W urzędzie prowadzona jest książka kontroli zawierająca wpisy o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych w referatach Urzędu przez jednostki kontrolujące, dokonujące kontroli zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów.
2. Książka kontroli znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
3. Materiały pokontrolne – protokoły, zalecenia pokontrolne, wystąpienia pokontrolne przekazywane są do Referatu Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
4. Sekretarz przekazuje kopię otrzymanych materiałów na kontrolowane stanowiska i nadzoruje sposób realizacji zaleceń oraz terminowości udzielania informacji o ich wykonaniu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 42.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków – Dz. U. Nr 5, poz. 46).
2. Interesanci w indywidualnych sprawach przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu.
3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw oraz obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.
4. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna i uprzejma.
5. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi, samodzielnymi stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłączają przepisy prawa.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- b) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy i informowania zainteresowanych o etapie załatwienia sprawy;
- c) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

8. Przy załatwianiu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 43.

- 1. Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki i piątki w godzinach od 10.00 do 16.00.
- 2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
- 3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem Urzędu, w widocznym miejscu.

§ 44.

- 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- 2. Dane z rejestru, o którym mowa w ust. 1, pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie, zgodnie z dyspozycją Wójta merytorycznym pracownikom Urzędu celem dalszego załatwienia.
- 3. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe, a w przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 45.

1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie winny być przez przyjmującego opisane w protokole, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres wnoszącego oraz zwięzły opis treści sprawy.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

§ 46.

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V

UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW

§ 47.

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: skład personalny, przedmiot i granice czasowe działania, udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.
2. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią (pełnomocnictwa szczególne).

3. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych dotyczących wykonywania władzy publicznej, w tym przepisów prawa miejscowego.

4. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia o charakterze stałym pracownikowi Urzędu, kopię dokumentu lub dokument o jego cofnięciu umieszcza się w aktach osobowych.

§ 48.

Osoby sprawujące funkcje kierownicze w Urzędzie działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Wójta Gminy i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 49.

Udostępnianie informacji publicznych zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej następuje poprzez ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej, udostępnianie na wniosek zainteresowanego, wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym (tablice ogłoszeń Urzędu Gminy).

§ 50.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek osoby zainteresowanej.

2. Pisemny wniosek o udzielenie informacji, po zarejestrowaniu i zadekretowaniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, przekazywany jest do pracownika na właściwym merytorycznie stanowisku pracy, który odpowiedzialny jest za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwienie wniosku.

3. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że:

- 1) informacja nie może być udostępniona w tym terminie, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji o nowym terminie jednak nie dłuższym niż 2 miesiące od złożenia wniosku;
- 2) środki techniczne nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonej we wniosku, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o braku możliwości udostępnienia jej zgodnie z wnioskiem i otrzymuje informację, w jakiej formie może być ona udostępniona. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w formie wskazanej w powiadomieniu – postępowanie umarza się.
4. Jeśli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.

§ 51.

1. Jeżeli wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej w postaci zagregowanej, syntetycznej lub analitycznej, tzn. wymagającej przetworzenia informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu, informacja taka udzielana jest tylko w takim w zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego (wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania ważnego interesu publicznego).
2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić jedynie ze względu na jej niejawnosć (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbową, statystyczna). Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej. Od decyzji stronie przysługuje odwołanie, które rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§ 52.

1. Podmiot udostępniający informację ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie albo wydruk lub przesłanie albo przeniesienie na powszechnie stosowany nośnik informacji.
2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem, że jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku (np. odpowiedni nośnik), wówczas może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. Opłatę pobiera się na podstawie wystawionego rachunku przyjmując, że koszt wykorzystanych nośników informacji odpowiada kosztowi ich zakupu lub cenie rynkowej danego nośnika w momencie przygotowywania informacji.

ROZDZIAŁ VII

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 53.

1. Wójt sprawuje bezpośredni 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 gminy, zarządzeń Wójta,
 - 2) czuwanie na 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.

DZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 54.

1. Akta, pieczętki, i inne przedmioty i urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
4. Urząd zamyka i otwiera osoba wyznaczona przez Wójta.

5. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ II

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 55.

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 56.

Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny lub adwokat na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

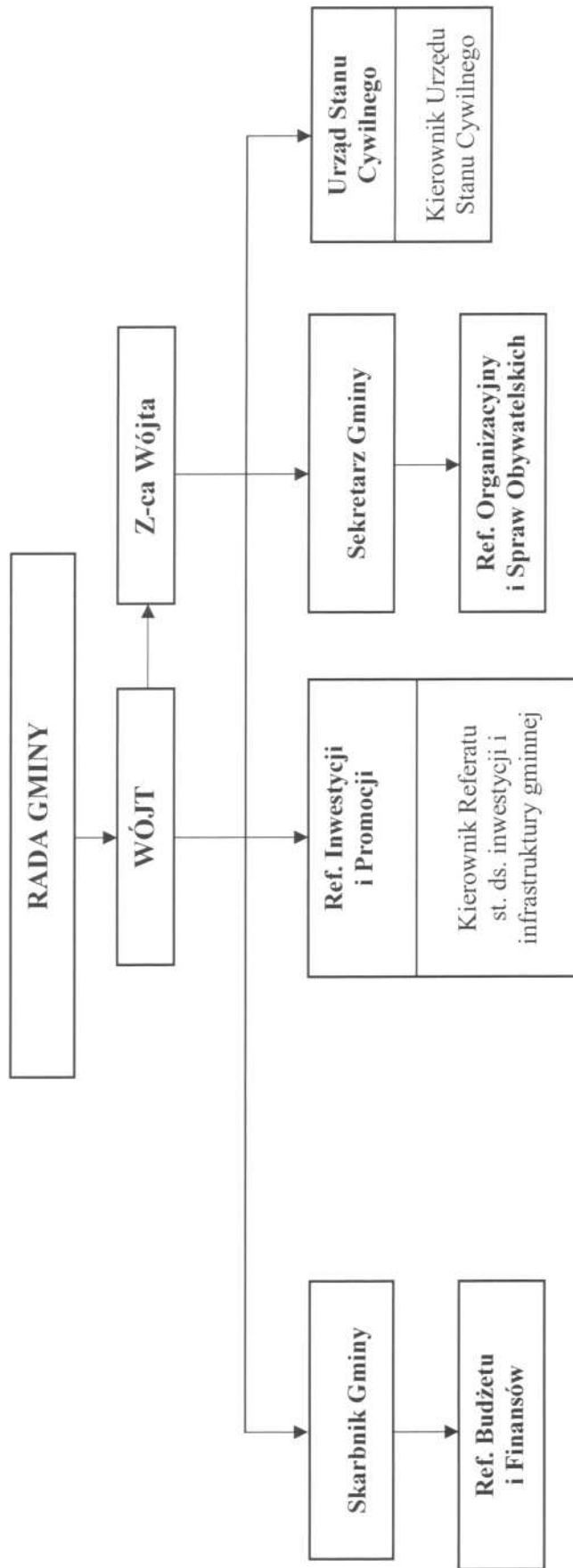
§ 57.

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michałowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

§ 58.

Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza Wójt Gminy w trybie właściwym do jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



WÓJT GMINY
Bogusław Kowalczyk

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Michałowie

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY W MICHAŁOWIE

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol	Stanowisko	Ilość etatów
1.		W	Wójt	1
2.		ZW	Zastępca Wójta	1
3.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	RO	Sekretarz Gminy	1
			Stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy,	1
			Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu,	1
			Stanowisko ds. powszechnego obowiązków obrony, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich	1
RAZEM				4
4.	Referat Inwestycji i Promocji	RI	Kierownik referatu stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury gminnej	1
			Stanowisko ds. funduszy europejskich i rozwoju gminy	1
			Stanowisko ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej i zagospodarowania przestrzennego	1
			Konserwator	2
RAZEM				5
5.	Referat Budżety i Finansów	FN	Skarbnik Gminy	1
			Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochodów i oświaty	1

			Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki	1
			Stanowisko ds. płac i rozliczeń	1
			Stanowisko ds. planowania finansowego i sprawozdawczości oraz oświaty	1
			Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	1
			Stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat	1
			Stanowisko ds. podatku VAT i windykacji należności	1
			Stanowisko ds. zaopatrzenia rolnictwa i obsługi kasowej	1
			Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem	1
			Stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej	1
RAZEM				11
6.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
			Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1
RAZEM				2
RAZEM ETATY W URZĘDZIE GMINY				24


WÓJT GMINY
 Bogusław Kowalczyk