

**Zarządzenie Nr 207/2019  
Wójta Gminy Michałowice  
z dnia 30 sierpnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Michałowice.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Michałowice w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Michałowice określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 82/2019 Wójta Gminy Michałowice z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Michałowice regulaminu organizacyjnego wraz ze zmianami z wyjątkiem § 34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Michałowice, który traci moc z dniem 18.11.2019 r.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 8 ust. 4 pkt 12 lit 1, § 9 pkt 8 lit. f, § 23 ust. 1 pkt 25 i 26, § 31, § 34 i § 49 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Michałowice, które wchodzi w życie z dniem 18.11.2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MICHAŁOWICE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Michałowice.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Michałowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałowice,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio – Wójta Gminy Michałowice, Zastępcę Wójta Gminy Michałowice, Sekretarza Gminy Michałowice, Skarbnika Gminy Michałowice,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Michałowice,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Michałowice,
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, biuro, wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.

#### **§ 3**

1. Urząd jest aparatem wykonawczym Wójta realizującym zadania wynikające z zakresu kompetencji Wójta Gminy, a także związane z obsługą Rady.
2. W szczególności Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### **§ 4**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Michałowice w brzmieniu stanowiącym **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

## § 5

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Michałowice.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.

## § 6

1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:
  - 1) poniedziałek 9<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>
  - 2) wtorek 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>
  - 3) środa, czwartek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
  - 4) piątek 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>
2. Wójt oraz Zastępca Wójta przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 16<sup>45</sup>- 17<sup>15</sup>

## ROZDZIAŁ II ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

## § 7

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

## § 8

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych oraz statucie Gminy.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Michałowice.
3. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Nadzoruje działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. **Do zakresu zadań Wójta jako Kierownika Urzędu należy:**
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu Gminy,
  - 2) składanie Radzie okresowych sprawozdań,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 6) okresowe zwoływanie, nie rzadziej niż raz w miesiącu, narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań,
  - 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady,
  - 12) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:

- a) Referatem Planowania Przestrzennego,
- b) Stanowiskiem ds. Obronności i Obrony Cywilnej,
- c) Stanowiskiem ds. BHP,
- d) Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej,
- e) Audytorem Wewnętrznym,
- f) Stanowiskiem Radcy Prawnego,
- g) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
- h) Referatem Funduszy Zewnętrznych,
- i) Referatem Kultury i Spraw Społecznych,
- j) Referatem Promocji i Polityki Informacyjnej,
- k) Stanowiskiem ds. Komunikacji i Partycypacji Społecznej,
- l) Stanowiskiem ds. Sportu.

### § 9

**Zastępca Wójta** wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępuje wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) aprobuje, podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne z zakresu gospodarki komunalnej, inwestycji i remontów, geodezji i rolnictwa, zamówień publicznych, ochrony środowiska.
- 3) składa, w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem,
- 4) koordynuje prace związane z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 5) współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 6) w uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi sprawy z zakresu prac remontowych i eksploatacyjnych budynków (zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną i gazową, gospodarka wodno-ściekowa),
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 8) pełni bezpośredni nadzór nad:
  - a) Referatem Gospodarki Komunalnej,
  - b) Referatem Inwestycji i Remontów,
  - c) Referatem Zamówień Publicznych,
  - d) Referatem Geodezji i Rolnictwa,
  - e) Referatem Ochrony Środowiska,
  - f) Stanowiskiem ds. Architektoniczno-Budowlanych
- 9) zastępuje sekretarza gminy w razie jego nieobecności.

### § 10

**Do zadań Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń, okólników z zakresu organizacji działania Urzędu,
- 2) ustalanie, w porozumieniu z Wójtem, zakresów działania komórek organizacyjnych,
- 3) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 4) organizacja i koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,

- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 8) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma,
- 9) prowadzenie rejestru przepisów gminnych,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 11) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji w zakresie zmiany przepisów prawnych,
- 12) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 13) utrzymywanie kontaktów z samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 14) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 15) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
- 16) bezpośredni nadzór nad:
  - a) Referatem Spraw Obywatelskich,
  - b) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kadrowo Administracyjnych,
  - c) Biurem Rady,
  - d) Referatem Informatyki,
  - e) Referatem Organizacyjno-Administracyjnym.

## § 11

**Do zadań Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Budżetu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Gminy,
- 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu,
- 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,
- 7) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej Gminy,
- 8) nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 10) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy,
- 11) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
- 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych
- 14) bezpośredni nadzór nad:
  - a) Referatem Budżetu i Finansów,
  - b) Głównym Księgowym Urzędu Gminy.

## **ROZDZIAŁ III ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 12**

#### **Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie,
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie,
- 10) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

### **§ 13**

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### **§ 14**

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

### **§ 15**

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez Wójta.
3. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie do których zostali upoważnieni przez Wójta.

### **§ 16**

Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

### **§ 17**

Sekretarz zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z używanych w Urzędzie pieczęci.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 18**

1. Urząd działa w strukturze referatów, biur i samodzielnych stanowisk.

2. Referatami i biurem kierują kierownicy. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy kierownika referatu.
3. Zapisy dotyczące kierowników referatów stosuje się odpowiednio do głównych specjalistów zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

### **§ 19**

1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:
  - 1) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 2) wnioskują o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych,
  - 3) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną,
  - 4) zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników,
  - 5) nadzorują terminy załatwianych spraw,
  - 6) zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika,
  - 7) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
  - 8) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach,
  - 9) współpracują z kierownikami innych referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań,
  - 10) realizują zadania określone w budżecie Gminy po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu ich dotyczących m.in. przez ewidencjonowanie umów, faktur, protokołów i dokumentów towarzyszących,
  - 11) uczestniczą w obradach sesji i komisji Rady,
  - 12) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta.
2. W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji zadań, kierownik referatu wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

### **§ 20**

Kierownicy wykonują zadania referatów przy pomocy zastępców kierowników, jeśli takie stanowisko zostało utworzone oraz podległych pracowników i obowiązani są systematycznie rozliczać pracowników z realizacji zadań i sposobu ich wykonania.

### **§ 21**

W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

### **§ 22**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie organów Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie materiałów oraz projektów aktów administracyjnych, a także prowadzenie spraw wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z budżetu, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,

- 4) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 5) opracowywanie projektów strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacja,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- 10) prowadzenie rejestrów dokumentów udostępnianych,
- 11) udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa oraz zarządzeniem Wójta,
- 12) realizacja zadań wynikających z programów pracy przyjętych przez organy gminy w zakresie merytorycznym komórki,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Skarbnika i Sekretarza w zakresie przypisanych im kompetencji,
- 14) współdziałanie w realizacji zadań obronnych,
- 15) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszy sołeckich w zakresie określonym właściwością komórki.

## ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA URZĘDU

### § 23

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, biura i samodzielne stanowiska:
 

1) Referat Geodezji i Rolnictwa	<b>GR</b>
2) Referat Budżetu i Finansów	<b>BF</b>
3) Referat Spraw Obywatelskich	<b>SO</b>
4) Referat Gospodarki Komunalnej	<b>GK</b>
5) Referat Inwestycji i Remontów	<b>IR</b>
6) Referat Funduszy Zewnętrznych	<b>FZ</b>
7) Referat Planowania Przestrzennego	<b>UA</b>
8) Referat Kultury i Spraw Społecznych	<b>KS</b>
9) Biuro Rady	<b>RG</b>
10) Główny Księgowy Urzędu Gminy	<b>BU</b>
11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadrowo-Administracyjnych	<b>KA</b>
12) Referat Informatyki	<b>IT</b>
14) Referat Promocji i Polityki Informacyjnej	<b>PR</b>
15) Referat Zamówień Publicznych	<b>ZP</b>
17) Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej	<b>OC</b>
18) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ	<b>BHP</b>
19) Stanowisko Radca Prawny	<b>RP</b>
20) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	<b>KW</b>
21) Audytor Wewnętrzny	<b>AW</b>
22) Stanowisko ds. Komunikacji i Partycypacji Społecznej	<b>PS</b>
23) Referat Organizacyjno-Administracyjny	<b>OA</b>
24) Referat Ochrony Środowiska	<b>OŚ</b>
25) Stanowisko ds. Sportu	<b>SP</b>



26) Stanowisko ds. Architektoniczno-Budowlanych

**AB**

2. Ponadto w Urzędzie działa Pion Informacji Niejawnych

**IN**

#### **§ 24**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Geodezji i Rolnictwa,
- 2) Kierownik Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów,
- 6) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego,
- 7) Kierownik Referatu Kultury i Spraw Społecznych,
- 8) Kierownik Biura Rady,
- 9) Kierownik Referatu Informatyki,
- 10) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
- 11) Kierownik Referatu Promocji i Polityki Informacyjnej,
- 12) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
- 13) Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych,
- 14) Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 25**

**Do zadań Referatu Geodezji i Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziału i rozgraniczeń nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dot. wywłaszczenia nieruchomości bądź ustanawiania służebności gruntowych na rzecz Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych w zakresie ustalonym przez ustawę o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych i statutów wspólnot,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania komunalnymi nieruchomościami, w tym:
  - a) ich zbywania,
  - b) oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi wraz z wystawianiem dokumentów określających zobowiązania finansowe stron zawartych umów, kontrolą realizacji tych zobowiązań, a także dochodzenia zapłaty wierzytelności Gminy z tytułu zawartych umów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości komunalnych, opłat za korzystanie z nich, zlecanie do wyceny rzeczoznawcy,

- 7) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
- 9) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Referatem Budżetu i Finansów oraz Referatem Planowania Przestrzennego, dokumentów związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) zlecenie wykonywania, w porozumieniu z Referatem Planowania Przestrzennego, operatów z wycenami nieruchomości do spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dot. opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Gminy, nieodpłatnie lub za odszkodowaniem, nieruchomości w tym gruntów znajdujących się w liniach rozgraniczających ulic, należących do osób fizycznych i prawnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
- 17) badanie stanu własnościowego nieruchomości opuszczonych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa oraz wydawania zaświadczeń dla celów ubezpieczeń indywidualnych i ich rodzin,
- 19) przeprowadzanie kontroli dokonywania przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz budynków rolniczych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności pieniężnych przypadających Gminie, udzieleniem innych ulg w spłaceniu tych należności do których nie stosuje się przepisów ustawy-ordynacja podatkowa, w zakresie zagadnień prowadzonych przez referat,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych w tym również prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad uprawami maku i konopi,
- 22) analizowanie i diagnozowanie procesów gospodarki gruntami na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju gospodarczego,
- 23) zbieranie informacji i przygotowanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

## § 26

**Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:**

- 1) obsługa finansowo-księgowa Urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia Gminy,
- 3) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 4) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) przeprowadzanie kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu i Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,

- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych,
- 9) prowadzenie spraw z związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków oraz opłat należnych Gminie a pobieranych przez urzędu skarbowe,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 11) obsługa kasowa opłat za użytkowanie wieczyste i dzierżawę gruntów,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat lokalnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją wierzytelności gminy z wyłączeniem wierzytelności określonych w § 25 pkt 5 oraz § 31 pkt 10,
- 14) współdziałanie z Referatami Geodezji i Rolnictwa oraz Referatem Planowania Przestrzennego w wykonywaniu przez nie zadań związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 16) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych,
- 17) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z działalności finansowej i budżetowej Gminy w tym sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego,
- 18) opracowywanie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 19) prognoza budżetowa - analiza długu publicznego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 21) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
- 22) obsługa bankowa budżetu Gminy,
- 23) współpraca z komórkami Urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu Gminy,
- 24) przygotowywanie, na wniosek zainteresowanych, zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 25) współpraca z Głównym Księgowym Urzędu Gminy,
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 27) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 28) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów, rozliczaniem wpłat mieszkańców za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki wraz z egzekucją,
- 29) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie wymiany wodomierzy oraz ich legalizacji,
- 30) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych i gminnych wewnętrznych.

## § 27

**Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich** należą w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ewidencji ludności, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - b) prowadzenie ewidencji ludności,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - d) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
  - e) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,

- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- 3) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności w zakresie:
  - a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie wznowienie i likwidację działalności gospodarczej do CIDG,
  - b) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i zaszerogowaniem pól biwakowych oraz ewidencją obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie i agroturystyczne,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 8) poświadczanie pozostawiania osoby przy życiu lub w określonym miejscu.

## § 28

**Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej** należy prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury technicznej i drogowej oraz gospodarka mieszkaniowa, w szczególności:

- 1) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, ścieżek rowerowych, oświetlenia, wodociągów i kanalizacji, stacji uzdatniania wody oraz przepompowni ścieków i zbiorników wodnych,
- 2) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, ścieżek rowerowych, oświetlenia, wodociągów, kanalizacji, stacji uzdatniania wody oraz przepompowni ścieków i zbiorników wodnych,
- 3) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 4) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 6) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
- 7) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
- 8) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 9) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- 10) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych,

- 12) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy,
- 13) prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji dróg,
- 14) prowadzenie spraw związanych z określaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg gminnych,
- 20) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 21) zapewnienie niezbędnych dostaw wody, paliwa gazowego, energii elektrycznej wraz z dystrybucją, odprowadzania ścieków z obiektów znajdujących się na terenie gminy oraz ich rozliczanie, z wyłączeniem zadań określonych w § 48 pkt 3 lit. g oraz pkt 6

## § 29

**Do zadań Referatu Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i zieleni,
- 2) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie porządku i czystości, gospodarki odpadami i zieleni,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opieką nad cmentarzami i obiektami pamięci narodowej,
- 4) prowadzenie spraw dot. kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określaniem wysokości opłat i kar,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem użytkownikom maszyn i innych urządzeń technicznych wykonania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
- 7) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska przy współpracy ze stanowiskiem ds. Obronności i Obrony Cywilnej,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 9) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, w szczególności w zakresie unieszkodliwiania odpadów komunalnych,

- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy, a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za szczególnie agresywne,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 15) współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem stref rekreacji, ogródków jordanowskich, placów zabaw oraz boisk sportowych i kortów tenisowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów komunalnych.

### § 30

**Do zadań Referatu Inwestycji i Remontów** należy prowadzenie inwestycji, remontów i bieżąca konserwacja w zakresie zabudowy kubaturowej i zagospodarowania terenu przy tych obiektach, w szczególności:

- 1) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych realizowanych przez Gminę,
- 2) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zleceń na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
- 5) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
- 6) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 7) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- 8) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
- 9) gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym,
- 11) współdziałanie z eksploatatorami urządzeń technicznych,
- 12) opracowanie projektów programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 13) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem, wykonywaniem remontów i bieżącej konserwacji należących do gminy lokali i obiektów mieszkalnych,

użytkowych, świetlic oraz innych budynków gminnych, z wyłączeniem bieżącej konserwacji budynku UG i świetlic,

- 15) nadzór i kontrola eksploatacji należących do Gminy obiektów oświatowych, bibliotek i innych jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) obsługa systemu rower gminny,
- 17) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków.

### § 31

**Do zadań Stanowiska ds. Architektoniczno-Budowlanych** należy planowanie, organizowanie i realizacja konkursów architektoniczno-budowlanych oraz współpraca przy realizacji obiektów kubaturowych na terenie gminy, w szczególności:

- 1) gromadzenie materiałów niezbędnych do ogłoszenia konkursu wraz z przygotowaniem założeń architektoniczno-budowlanych,
- 2) przygotowywanie niezbędnych umów i ogłoszeń dotyczących przeprowadzenia konkursów architektoniczno-budowlanych i urbanistycznych,
- 3) tworzenie i nadzór nad realizacją harmonogramów prowadzonych działań i prac w ramach realizacji konkursów,
- 4) analiza i weryfikacja projektów architektonicznych oraz pozostałej dokumentacji budowlanej opracowywanej na zlecenie gminy,
- 5) współpraca z referatem IR w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- 6) współpraca z referatem IR w zakresie przygotowywania dokumentacji do przetargów i zleceń na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 7) współpraca z referatem IR w zakresie przygotowywania projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
- 8) uczestniczenie w realizacji procesów wykonawczych, naradach koordynacyjnych, uzgodnieniach, konsultacjach i odbiorach robót budowlanych,
- 9) współpraca z referatem FZ w zakresie pozyskiwanie i rozliczenie środków na realizację zadań,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 11) współpraca z referatem IR w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, w zakresie weryfikacji złożonej dokumentacji i kosztorysu oraz wykonania prac przy obiekcie.

### § 32

**Do zadań Referatu Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie i informowanie Wójta oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych w ramach programów Unii Europejskiej,
- 2) prowadzenie bazy danych złożonych projektów,
- 3) przygotowanie aplikacji dla wybranych przez Urząd projektów,

- 4) planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych prawidłowej absorpcji środków pomocowych.
- 5) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem projektów.
- 6) prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) przygotowywanie okresowych i bieżących informacji o programach wspólnotowych,
- 8) współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz udział w pracach organów realizujących zadania w zakresie potrzeb wspólnotowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie bazy danych złożonych projektów,
- 10) koordynowanie zadań realizowanych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego
- 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów gminnych rekomendowanych do dofinansowania,
- 12) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
- 13) przygotowanie opinii w sprawach opracowań dokumentów strategicznych gminy Michałowice,
- 14) bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

### § 33

**Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego** należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
- 5) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nie obowiązujących,
- 6) ocena skutków ekonomicznych dla Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego na etapie projektów i w trakcie realizacji,
- 7) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 9) przygotowanie dla Wójta materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 10) prowadzenie, w porozumieniu z Referatami: Budżetu i Finansów oraz Geodezji i Rolnictwa, spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją tych opłat
- 11) prowadzenie, w porozumieniu z Referatami: Geodezji i Rolnictwa oraz Budżetu i Finansów, spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,



- 12) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- 16) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo,
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 18) przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- 19) wydawanie zaświadczeń w sprawach różnych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 20) analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju,
- 21) zbieranie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

#### § 34

**Do zadań Referatu Kultury i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Gminy przez organizacje pożytku publicznego,
- 3) z zakresu spraw kultury:
  - a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - b) przygotowywanie rocznych planów działalności kulturalnej oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - c)
  - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
  - e) organizowanie imprez kulturalnych,
  - f) współpraca z kołami emerytów i rencistów,
  - g) promowanie twórczości ludowej,
- 4) z zakresu spraw ochrony zdrowia:
  - a) organizacja masowych badań kontrolnych dla mieszkańców gminy,
  - b) propagowanie zdrowego trybu życia,
  - c) edukacja w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym,
  - d) współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej działającymi na terenie Gminy.

#### § 35

**Do zadań Biura Rady** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji,

- 2) gromadzenie przygotowanych materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz ich przekazywanie, po podpisaniu projektu porządku obrad, radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał, stanowisk, apeli i rezolucji podejmowanych przez Radę,
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 5) przekazywanie za pośrednictwem kancelarii korespondencji do i od Rady i jej Komisji,
- 6) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji Rady Gminy,
- 7) wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji,
- 8) przekazywanie do publikacji na strony internetowe gminy protokołów z sesji Rady, zawiadomień o sesjach Rady oraz o posiedzeniach komisji Rady,
- 9) prowadzenie zbioru oryginałów uchwał, stanowisk i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 10) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy.

### § 36

**Do zadań Głównego Księgowego Urzędu Gminy** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### § 37

**Do zadań Stanowiska ds. Kadrowo – Administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - a) dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - c) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - d) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - f) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 2) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
  - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
  - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,

- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
  - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży absolwenckich, prac interwencyjnych oraz robót publicznych na terenie Gminy.

### § 38

**Do zadań Referatu Informatyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
- 4) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
- 6) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
- 7) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy w przypisaniu danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) przygotowanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
- 9) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 10) odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym nad monitoringiem wizyjnym na terenie Gminy,
- 12) koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego urzędu,
- 13) przygotowanie od strony technicznej sesji i komisji Rady Gminy oraz zebrań i spotkań organizowanych w urzędzie przez komórki organizacyjne.

### § 39

**Do zadań Referatu Promocji i Polityki Informacyjnej** należy w szczególności:

- 1) opracowanie założeń strategii promocji Gminy,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,

- 5) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Michałowice, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 6) udział w imprezach promujących Gminę.

#### **§ 40**

**Do zadań Referatu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych Gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.

#### **§ 41**

**Do zadań Stanowiska ds. Obronności i Obrony Cywilnej** należą zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju i obroną cywilną jako zlecone z mocy ustaw, a w szczególności:

- 1) w zakresie obronności:
  - a) opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - b) aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i planie przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
  - c) realizowanie przedsięwzięć z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Wójta Gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - d) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
  - e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
  - g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,

- b) opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
  - d) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
  - e) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
  - b) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,
  - c) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - d) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
  - e) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia.

## § 42

**Do zadań Stanowiska ds. BHP i P.Poż należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 6) organizowanie szkoleń z pracownikami z zakresu bhp, udzielania pierwszej pomocy, ewakuacji i wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 7) popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, planowanie środków w zakresie potrzeby udzielenia pierwszej pomocy, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
- 8) współpraca z Prezesem i Zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej, udział w planowaniu potrzeb środków finansowych i sprzętu na potrzeby straży oraz szkoleń i ćwiczeń,
- 9) prowadzenie kontroli wydatków środków finansowych (dotacji), zakupów sprzętu i jego eksploatacji w Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 10) współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie w zakresie gotowości operacyjno-technicznej.

**§ 43**

**Do zadań Stanowiska Radcy Prawny** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Rady i Urzędu,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 3) opiniowanie zgodności z prawem przygotowywanych aktów administracyjnych,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Gminę,
- 6) występowanie jako pełnomocnik lub zastępca procesowy w sprawach prowadzonych przez Gminę, przed sądami i innymi organami orzekającymi.

**§ 44**

**Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) dokonywanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Wójta oraz dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których przeprowadzenie stwierdzono w toku bieżącej działalności,
- 3) przeprowadzanie kontroli zarządczej poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, w szczególności dotyczące:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem,
- 4) sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
- 5) opracowywanie informacji dla Wójta o wynikach przeprowadzanych kontroli,
- 6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli,
- 8) dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonej kontroli,
- 10) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie,
- 11) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej,
- 12) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej,
- 13) opracowanie w formie zarządzenia Wójta i aktualizacja zasad sposobu realizacji kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych, w tym - sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.

#### § 45

**Do zadań Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z Wójtem planu audytu wewnętrznego na rok następny,
- 2) przygotowanie programu zadania audytowego,
- 3) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 4) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur,
- 5) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 6) sporządzanie sprawozdań z audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenia systematycznej oceny kontroli zarządczej.

#### § 46

**Do zadań Pionu Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór nad przedsięwzięciami zapewniającymi ochronę informacji niejawnych w urzędzie gminy, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) wykonywanie czynności określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych związanych z dopuszczeniem wytypowanych pracowników urzędu do pracy na zajmowanym stanowisku, albo wykonywanie prac zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### § 47

**Do zadań Stanowiska ds. Komunikacji i Partycypacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców Gminy Michałowice,
- 2) podejmowanie działań służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy Michałowice,
- 3) kreowanie narzędzi usprawniających procesy komunikacji społecznej w Gminie,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu rozszerzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,
- 5) budowanie i utrzymywanie właściwych relacji z lokalnymi społecznościami i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności,
- 6) redagowanie komunikatów, notatek, raportów, zawiadomień, zapytań, sprawozdań i innych krótkich publikacji związanych z działalnością gminy oraz ich dystrybucja,
- 7) wdrażanie metod partycypacji społecznej w gminie,
- 8) identyfikacja obszarów działalności gminy wymagających konsultacji społecznych,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania procesu konsultacji społecznych w gminie.

**§ 48**

**Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:**

- 1) organizacja prac i spotkań Wójta i jego Zastępcy,
- 2) zadania związane z obsługą interesantów i korespondencji, dotyczące w szczególności:
  - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji oraz przesyłek, w tym w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, oraz rozprawiania jej po dokonaniu dekretacji, do właściwych komórek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - d) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
  - e) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
  - f) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych wydawanych przez Wójta,
  - g) prowadzenie rejestrów: ogłoszeń podanych do publicznej wiadomości, opłaty skarbowej, referencji,
  - h) wydawanie interesantom za poświadczeniem odbioru zaświadczeń i innej korespondencji wystawianej przez komórki Urzędu,
  - i) informowanie interesantów o właściwości rzeczowej, organów Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu.
- 3) zadania związane z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu, dotyczące w szczególności:
  - a) sprawozdań statystycznych,
  - b) zakupów inwentarza ruchomego (wyposażenia), materiałów i pomocy biurowych oraz druków,
  - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i w użytkowaniu znajdujących się w Urzędzie,
  - d) ochrony mienia,
  - e) bieżącej konserwacji, napraw i drobnych remontów w budynku Urzędu;
  - f) zgłaszania Referatowi Inwestycji i Remontów konieczności wykonania robót budowlanych, wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej w tym konieczności przeprowadzania większych remontów budynku Urzędu,
  - g) rozliczanie dostaw wody, paliwa gazowego, energii elektrycznej wraz z dystrybucją, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci z budynku Urzędu,
  - h) zapewnienia ochrony fizycznej i ubezpieczenia mienia,
  - i) utrzymanie czystości i estetyki w budynkach Urzędu,
  - j) deratyzacji budynku,
  - k) zapewnienia, przy współpracy z referatem Kultury i Spraw Społecznych oprawy i uroczystości gminnych (zawieszanie flag, ozdób świątecznych, przygotowywanie scenografii itp.) oraz ich zabezpieczenia,
  - l) zamawianie i likwidacja pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
  - m) obsługa potrzeb transportowych Urzędu,
  - n) kolportaż Biuletynu Informacyjnego Gminy Michałowice,
  - o) prenumerata czasopism i dzienników oraz zakup publikacji,
  - p) nadzór i realizacja porozumień w ramach współpracy ze stowarzyszeniami,
  - q) nadzór nad udostępnianiem sali multimedialnej i pomieszczeń urzędu,



- 4) zadania zlecone, związane z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów, spisów,
- 5) bieżąca konserwacja, naprawy i drobne remonty w świetlicach gminnych,
- 6) rozliczanie dostaw wody, paliwa gazowego, energii elektrycznej wraz z dystrybucją, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci z budynków świetlic gminnych,
- 7) czynności związane z realizacją funduszu sołeckiego i świetlicowego,
- 8) zadania organizacyjne i kancelaryjne dotyczące zabezpieczenia i przeprowadzania wyborów sołtysów, rad sołeckich, przewodniczących osiedli oraz zarządu osiedli.

#### **§ 49**

**Do zadań Stanowiska ds. Sportu należy w szczególności:**

- 1) koordynacja działalności sportowej w gminie,
- 2) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców gminy,
- 3) przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych oraz współorganizowanych przez gminę,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 5) współpraca z placówkami oświatowymi działającymi na terenie gminy w zakresie współorganizowania imprez sportowo rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- 6) współpraca z sołtysami oraz przewodniczącymi zarządów osiedli w zakresie organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców jednostek pomocniczych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczestników imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 8) przygotowywanie projektów wydatków do planu budżetu, związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 9) opracowywanie sprawozdań z realizacji wydatków związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 10) współpraca z komórkami urzędu w zakresie wyposażenia w urządzenia sportowe i rekreacyjne terenów stref rekreacji,
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłaszania konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 12) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 13) organizacja i koordynacja działalności obiektów sportowych gminy we współpracy z dyrektorami szkół i z właściwymi komórkami urzędu gminy,
- 14) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzanymi przez Wójta Gminy.

### **ROZDZIAŁ VII ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU**

#### **§ 50**

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

2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### **§ 51**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) przygotowywania rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo wnosić sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub za pośrednictwem telefaksu, poczty elektronicznej.

#### **§ 52**

1. Celem wykonania powierzonych zadań pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania:
  - 1) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) i zasady pisemności,
  - 2) przygotowują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 3) inicjują i przygotowują projekty aktów prawnych, wydawanych przez Wójta zarządzeń oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych przez Wójta do Rady - w zakresie prowadzonych spraw,
  - 4) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - 5) sporządzają projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane przez radnych i samorządy mieszkańców oraz skargi i wnioski obywateli,
  - 6) właściwie przyjmują i załatwiają interesantów,
  - 7) zapoznają się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosują obowiązujące ich przepisy prawne oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań,
  - 8) zapewniają realizację zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji Rady,
  - 9) realizują zarządzenia i postanowienia Wójta i polecenia kierownictwa Urzędu,
  - 10) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami,
  - 11) realizują zadania ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 12) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 13) przestrzegają tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej,
  - 14) wykonują inne zadania i polecenia przełożonych,

- 15) dokonują samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Michałowice.
2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

### **§ 53**

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez kierownika referatu inny pracownik.
4. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
6. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

### **§ 54**

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed Wójtem.

### **§ 55**

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności ustalone przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Wójta.

### **§ 56**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dysponowanie środkami finansowymi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 57**

W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu Gminy stosuje się:

- 1) tablice ogłoszeń,
- 2) informację w sieci internetowej na stronach internetowych Gminy,
- 3) tablicę informacyjną o godzinach pracy Urzędu, dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w zakresie skarg i wniosków,
- 4) tablicę informacyjną o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) tabliczki na drzwiach pokoi biurowych wyszczególniające nazwę komórki, nazwiska i imiona pracowników, stanowiska służbowe.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY ZAMAWIANIA i UŻYWANIA PIECZĘCI**

### **§ 58**

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie, wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
3. Referat Organizacyjno-Administracyjny w porozumieniu z Sekretarzem Gminy dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Referat Organizacyjno-Administracyjny w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu administracji rządowej opatrywane są pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Michałowice".
8. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu realizacji zadań własnych gminy opatrywane są pieczęcią okrągłą z herbem gminy i napisem w otoku "Wójt Gminy Michałowice".

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 59**

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

**KODEKS ETYKI**  
**Pracowników Urzędu Gminy Michałowice**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Michałowice, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu, zwanych dalej „Pracownikami Urzędu”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

**§ 2**

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

**§ 3**

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo- oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

**§ 4**

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Urzędu, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

**§ 5**

Pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

**§ 6**

1. Pracownik Urzędu składa niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w urzędzie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki,
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do umowy o pracę.

## ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

### § 7

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

### § 8

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Michałowice wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,**
- 2) uczciwości i rzetelności,**
- 3) jawności,**
- 4) profesjonalizmu,**
- 5) neutralności,**
- 6) współodpowiedzialności za działania.**

### § 9

#### **1. Zasada praworządności**

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### **2. Zasada uczciwości i rzetelności**

Pracownik Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

#### **3. Zasada jawności**

Pracownik Urzędu, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

#### **4. Zasada profesjonalizmu**

Pracownik Urzędu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docięka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### **5. Zasada neutralności**

Pracownik Urzędu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

#### **6. Zasada współodpowiedzialności za działania**

Pracownik Urzędu nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Michałowice.

### **Rejestr Korzyści**

#### **§ 10**

1. Tworzy się Rejestr Korzyści, zwany dalej Rejestrem.
2. Rejestr prowadzony jest w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową wpisu,
  - 2) datę złożenia wniosku o wpis,
  - 3) dane dotyczące osoby, która otrzymała korzyść, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest ta osoba,
  - 4) przedmiot korzyści,
  - 5) wartość szacunkową otrzymanej korzyści,
  - 6) okoliczności otrzymania korzyści,
  - 7) dane osoby lub firmy (instytucji, organizacji itp.), która korzyść przekazała,
  - 8) postanowienia co do dalszego postępowania,
  - 9) uwagi.
4. Pracownik Urzędu, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze.

5. Szacunkową wartość prezentu określa się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
6. Z obowiązku zgłoszenia do Rejestru wyłącza się kwiaty oraz produkty spożywcze o krótkim terminie przydatności.
7. Obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru ciąży na pracowniku, który otrzymał korzyść.
8. Pracownik, który otrzymał korzyść, jest obowiązany, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, do wypełnienia Deklaracji Rejestru Korzyści i przekazania jej do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego; wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki.
9. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Rejestru Korzyści dokonuje Kierownik tego Referatu lub osoba przez niego upoważniona, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
10. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika Urzędu, Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego lub osoba przez niego upoważniona przekazuje informacje Sekretarzowi Gminy, który podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
11. Pracownik Urzędu, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika Urzędu, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne - poinformować o powstałej sytuacji Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Pracownik Urzędu obowiązany jest poinformować przełożonego o nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub negatywnie oddziaływać na postrzeganie Gminy Michałowice przez mieszkańców,
13. Obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru nie dotyczy tych pracowników Urzędu Gminy Michałowice, o których mowa w art. 12 ust. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.1393), którzy dokonują zgłoszenia otrzymanej korzyści do rejestru prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 11**

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy Urzędu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.



Załącznik nr 1  
do Kodeksu Etyki pracowników  
Urzędu Gminy Michałowice

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Michałowice i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Reguły, dnia .....

.....  
podpis pracownika

Załącznik nr 2  
do Kodeksu Etyki pracowników  
Urzędu Gminy Michałowice

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Michałowice

DEKLARACJA REJESTRU KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany/na, działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Michałowice oświadczam, że w dniu..... otrzymałem/am korzyść majątkową o wartości przekraczającej 100 zł (w Deklaracji nie wymienia się kwiatów oraz produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności)

Imię i nazwisko przyjmującego korzyść majątkową:

.....

Stanowisko:

.....

Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.)

.....

Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści majątkowej:

.....

Okoliczności otrzymania korzyści majątkowej:

.....  
.....  
.....

.....  
Data i podpis

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Nr 207/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r.*

**Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Michałowice**

<b>Wójt Gminy</b>		<b>W</b>					
<b>Zastępca Wójta</b>	<b>Z 1</b>	Referat Planowania Przestrzennego	<b>UA 3</b>	<b>Skarbnik Gminy</b>	<b>B 1</b>	<b>Sekretarz Gminy</b>	<b>S 1</b>
Referat Inwestycji i Remontów	<b>IR 6</b>	Stan. ds. Obronności i Obrony Cywilnej	<b>OC 1/2</b>	Główny Księgowy Urzędu Gminy	<b>BF 1</b>	Wielo. Stan. ds. Kadrowo Administracyjnych	<b>KA 2</b>
Referat Gospodarki Komunalnej	<b>GK 10</b>	Stanowisko ds. BHP i P. poż	<b>BHB 1/2</b>	Referat Budżetu i Finansów	<b>BU 15</b>	Referat Spraw Obywatelskich	<b>SO 4</b>
Referat Ochrony Środowiska	<b>OŚ 7</b>	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	<b>KW 1</b>			Biuro Rady Gminy	<b>RG 2</b>
Referat Geodezji i Rolnictwa	<b>GR 6</b>	Radca Prawny	<b>RP 1/2</b>			Referat ds. Informatyki	<b>IT 3</b>
Referat Zamówień Publicznych	<b>ZP 4</b>	Audytor Wewnętrzny	<b>AW 1/2</b>			Referat Organizacyjno- Administracyjny	<b>OA 7</b>
Stan. ds. Architektoniczno- Budowlanych	<b>AB 1</b>	Pion Informacji Niejawnych	<b>IN 1/5</b>				
		Referat Funduszy Zewnętrznych	<b>FZ 4</b>				
		Referat Kultury i Spraw Społecznych	<b>KS 3</b>				
		Referat Promocji i Polityki Informacyjnej	<b>PR 3</b>				
		Stan. ds. Komunikacji i Partycypacji Społecznej	<b>PS 1</b>				
		Stan. ds. Sportu	<b>SP 1</b>				