

Zarządzenie nr 51/2026
Wójta Gminy Michałowice

z dnia 11 marca 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Michałowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi 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 273/2025 Wójta Gminy Michałowice z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Michałowice.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

Wójt Gminy Michałowice

Małgorzata Pachecka

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 51/2026

Wójta Gminy Michałowice

z dnia 11 marca 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MICHAŁOWICE

Rozdział 1. 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. 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 przyjęty odrębnym zarządzeniem.

§ 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 10⁰⁰ – 18⁰⁰
- 2) wtorek - piątek 8⁰⁰ – 16⁰⁰

2. Wójt oraz Zastępca Wójta przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 15⁴⁵- 16¹⁵.

3. Kasa Urzędu czynna jest w dni robocze w godzinach:

- 1) poniedziałek 10¹⁰ – 17³⁰
- 2) środa 8¹⁰ – 15³⁰

a w ostatnim dniu miesiąca przypadającym w dni wskazane w pkt. 1-2 do godziny 12⁰⁰.

4. Obsługa interesantów przez Referat Spraw Obywatelskich odbywa się w dni robocze w godzinach:

- 1) poniedziałek 10¹⁵ – 17³⁰
- 2) wtorek - piątek 8¹⁵ – 15³⁰.

Rozdział 2.

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 kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Wójt kieruje pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. **Do zakresu zadań Wójta należy:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Gminy,
 - 2) składanie Radzie okresowych sprawozdań i informacji,
 - 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) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Obronności i Obrony Cywilnej,
 - b) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - c) Audytem Wewnętrznym,
 - d) Stanowiskiem Radcy Prawnego,
 - e) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) Referatem Zamówień Publicznych,
 - g) Referatem Spraw Obywatelskich,
 - h) Stanowiskiem ds. BHP,
 - i) Stanowiskiem ds. Sekretariatu Wójta,
 - j) Stanowiskiem Ekodoradcy.

§ 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 spraw komórek organizacyjnych, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,
- 3) składa w imieniu gminy, z upoważnienia Wójta gminy, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem,
- 4) współpracuje ze skarbnikiem gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu gminy w zakresie działalności komórek organizacyjnych nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,
- 5) nadzoruje przygotowywanie strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacji,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 7) pełni bezpośredni nadzór nad:
 - a) Referatem Geodezji i Rolnictwa,
 - b) Referatem Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
 - c) Referatem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
 - d) Referatem Inwestycji,
 - e) Referatem Kultury i Promocji,
 - f) Wieloosobowym stanowiskiem ds. estetyki przestrzeni publicznych,
 - g) Referatem Eksploatacji i Remontów.

§ 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, zarządzeń Wójta, raportu o stanie gminy,
- 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) nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń Wójta,
- 10) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji w zakresie zmiany przepisów prawnych,
- 11) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 12) utrzymywanie kontaktów z samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 14) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
- 15) bezpośredni nadzór nad:
 - a) Referatem Gospodarki Komunalnej,
 - b) Wieloosobowym stanowiskiem ds. kadrowo-administracyjnych,
 - c) Biurem Rady Gminy,
 - d) Referatem Informatyki,
 - e) Referatem Organizacyjno-Administracyjnym,
 - f) Referatem Ochrony Środowiska.

§ 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 dotyczących 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) Z-cą Skarbnika - Głównym Księgowym Urzędu Gminy,
 - b) Referatem Budżetu i Finansów,
 - c) Referatem Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji.

Rozdział 3. **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,
- 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 wydawanej przez Wójta lub w jego imieniu.
- 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 4.

ORGANIZACJA PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.

1. Urząd działa w strukturze referatów, biura 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 nieobecności pracowników,
 - 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 materiałów do projektu strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacji oraz do raportu o stanie gminy,
- 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) współudział w planowaniu i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 15) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszy sołeckich i osiedlowych w zakresie określonym właściwością komórki.

Rozdział 5. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 23.

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

1) Referat Geodezji i Rolnictwa	GR
2) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego	UPP
3) Referat Budżetu i Finansów	BF
4) Referat Spraw Obywatelskich	SO

5) Referat Gospodarki Komunalnej	GK
6) Referat Inwestycji	IR
7) Referat Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	RF
8) Referat Kultury i Promocji	KP
9) Biuro Rady Gminy	RG
10) Z-ca Skarbnika pełniący funkcję Głównego Księgowego Urzędu Gminy	BU
11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadrowo-Administracyjnych	KA
12) Referat Informatyki	IT
13) Stanowisko ds. Sekretariatu Wójta	SE
14) Referat Zamówień Publicznych	ZP
15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej	OC
16) Stanowisko Radca Prawny	RP
17) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
18) Audyt Wewnętrzny	AW
19) Referat Organizacyjno-Administracyjny	OA
20) Referat Ochrony Środowiska	OŚ
21) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji	POL
22) Stanowisko ds. BHP	BHP
23) Stanowisko Ekodoradcy	EKO
24) Wieloosobowe Stanowisko ds. Estetyki Przestrzeni Publicznych	EP
25) Referat Eksploatacji i Remontów	RE

2. Ponadto w Urzędzie działa Pion Ochrony Informacji Niejawnych **IN**.

§ 24.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Geodezji i Rolnictwa,
- 2) Kierownik Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
- 3) Kierownik Referatu Budżetu i Finansów,
- 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 6) Kierownik Referatu Inwestycji,
- 7) Kierownik Referatu Kultury i Promocji,
- 8) Kierownik Biura Rady Gminy,
- 9) Kierownik Referatu Informatyki,
- 10) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
- 11) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
- 12) Kierownik Referatu Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
- 13) Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 14) Kierownik Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji,
- 15) Kierownik Referatu Eksploatacji i Remontów.

Rozdział 6.
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25.

1. Do zadań **Referatu Geodezji i Rolnictwa** należy realizacja zadań w szczególności dotyczących:

- 1) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości polegającego na:
 - a) kontrolowaniu i aktualizowaniu wpisów w księgach wieczystych nieruchomości,
 - b) kontrolowaniu i aktualizowaniu wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
 - c) prowadzeniu spraw dotyczących wyceny nieruchomości,
 - d) prowadzeniu spraw dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości,
 - e) oddawaniu nieruchomości w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
 - f) obciążaniu nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - g) dzierżawie, najmie i użyczeniu gruntów nie będących drogami wewnętrznymi,
 - h) podejmowaniu czynności w sprawach sądowych dotyczących nieruchomości, w tym w sprawach o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy i użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku i o zasiedzenie nieruchomości;
- 2) odszkodowań i obowiązku wykupienia nieruchomości lub jej części z tytułu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywania informacji o zgłoszonych żądaniach odszkodowawczo zamiennych,
- 4) dochodzenia zwrotu odszkodowań w przypadku uchylecia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod publiczne drogi gminne,
- 6) regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym dróg publicznych,
- 7) podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości,
- 8) numeracji porządkowej nieruchomości,
- 9) prowadzenia spraw związanych z nazwami ulic i placów,
- 10) opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości,
- 11) prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa oraz wydawania zaświadczeń dla celów ubezpieczeń indywidualnych i ich rodzin,
- 12) przeprowadzania kontroli dokonywania przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz budynków rolniczych,
- 13) prowadzenia 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,
- 14) analizowania i diagnozowania procesów gospodarki gruntami na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju gospodarczego.

2. Referat prowadzi rejestry i ewidencje dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:

- 1) ewidencję miejscowości, ulic i adresów,
- 2) ewidencję środków trwałych w zakresie nieruchomości gruntowych,
- 3) gminny zasób nieruchomości.

§ 26.

1. Do zadań **Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego** należy realizacja zadań własnych gminy z zakresu urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony zabytków w szczególności dotyczących:
 - 1) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 2) decyzji o warunkach zabudowy,
 - 3) zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
 - 4) wypisów i wyrysów z miejscowych planów,
 - 5) zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowych planów,
 - 6) ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych uchwaleniem bądź zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenia i aktualizowania gminnej ewidencji zabytków,
 - 8) opracowywania i aktualizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 9) współpracy z Referatem Inwestycji 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 oraz wykonania prac przy obiekcie,
 - 10) współpracy z Wieloosobowym stanowiskiem ds. estetyki przestrzeni publicznej w zakresie planowania i realizacji konkursów architektonicznych i urbanistycznych,
 - 11) opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy / planu ogólnego Gminy i ich zmiany,
 - 12) opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) opiniowania miejscowych planów gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym,
 - 14) analizowania i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju.
2. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
 - 1) rejestr decyzji o warunkach zabudowy,
 - 2) rejestr decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - 3) gminną ewidencję zabytków,
 - 4) rejestr miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) rejestr wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian.

§ 27.

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

- 1) obsługa finansowa i księgowa Urzędu w tym prowadzenie księgowości budżetowej (organu) i księgowości Urzędu (jednostki budżetowej) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie kontroli obiegu dokumentów finansowo księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia Gminy,

- 5) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 6) przeprowadzanie kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych oraz zmian w tym zakresie,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu w tym prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 9) współdziałanie z Referatem Urbanistyki i Planowania Przestrzennego w wykonywaniu przez niego zadań związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 11) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń KSeF,
- 12) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z działalności finansowej i budżetowej Gminy w tym sprawozdań z realizacji funduszu sołectkiego i osiedlowego,
- 13) opracowywanie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 15) obsługa bankowa budżetu Gminy,
- 16) współpraca z komórkami Urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu Gminy,
- 17) przygotowywanie, na wniosek zainteresowanych, zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
- 19) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło, w tym w zakresie PPK,
- 20) rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 21) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 22) prowadzenie centralnego rejestru umów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28.

Do zadań **Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami terminów płatności podatków oraz opłat należnych Gminie, w tym pobieranych przez urzędy skarbowe oraz wszelkich innych należności Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją wszelkich wierzytelności gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki wraz z egzekucją tych należności oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych gminnych oraz za dzierżawę gruntów dróg wewnętrznych wraz z egzekucją należności z tego tytułu oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie,
- 11) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie wymiany wodomierzy oraz ich legalizacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 13) naliczanie należności za dzierżawę, najem nieruchomości w tym wystawianie faktur, kontroli realizacji zobowiązań, oraz ich windykacja,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń z użytkownikami komunalnych i socjalnych lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

§ 29.

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,
- 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) przyjmowania wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie wznowienie i likwidację działalności gospodarczej do CEIDG,
 - b) wydawania, cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ewidencją obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie i agroturystyczne,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 7) poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu.

§ 30.

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury technicznej i drogowej oraz gospodarki mieszkaniowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, ścieżek rowerowych, oświetlenia, gospodarki mieszkaniowej, wodociągów i kanalizacji, stacji uzdatniania wody oraz przepompowni ścieków i zbiorników wodnych,
- 2) przygotowanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 3) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań określonych w pkt 1 w zakresie inwestycji i remontów, a w zakresie oświetlenia we współpracy z Referatem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,

- 4) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- 5) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
- 6) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
- 7) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie Wójtowi/Z-cy Wójta do zatwierdzenia,
- 8) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- 9) 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),
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę i odbiorami przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy,
- 12) prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji dróg,
- 13) prowadzenie spraw związanych z określaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych, oraz przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją i umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego w odniesieniu do gminnych dróg publicznych oraz wewnętrznych,
- 18) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zimowym i letnim utrzymaniem dróg, chodników i ścieżek rowerowych,
- 20) zapewnienie niezbędnych dostaw wody, odprowadzania ścieków z obiektów znajdujących się na terenie Gminy oraz ich rozliczanie, z wyłączeniem zadań określonych w § 45 pkt 2 lit. d oraz pkt 4,
- 21) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów organizacji ruchu, pionowym i poziomym oznakowaniem dróg, w tym również tabliczek z nazwami m. in. ulic i placów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym oraz iluminacjami świątecznymi,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielania, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 25) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką z tytułu stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej albo do korzystania z wybudowanej drogi,
- 26) prowadzenie zadań związanych z transportem zbiorowym w zakresie budowy i utrzymania przystanków,
- 27) prowadzenie zadań związanych z budową i eksploatacją ładowarek do pojazdów elektrycznych,

28) budowa i rozbudowa infrastruktury kamer i przyłączy w terenie.

§ 31.

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

- 1) prowadzenie zadań w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i zieleni, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie m. in. porządku i czystości, gospodarki odpadami, utrzymania zieleni, opieki nad zwierzętami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opieką nad cmentarzami i obiektami pamięci narodowej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących 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 działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obronności i Obrony Cywilnej,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zmiany stanu wody na gruncie,
- 8) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, w szczególności w zakresie unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za szczególnie agresywne,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 14) współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów komunalnych,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem i utylizacją azbestu.

§ 32.

Do zadań **Referatu Inwestycji** należy prowadzenie spraw związanych z budową obiektów oraz zagospodarowaniem terenu wokół nich, a także modernizacją istniejących obiektów oświatowych oraz remontami budynków będących w zasobach gminy, wymagających uzyskania decyzji pozwolenia/zgłoszenia na budowę a w szczególności:

- 1) przygotowywanie analizy potrzeb inwestycyjnych, oraz prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi 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, modernizacyjnych i remontowych,

- 4) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, wykonawstwo, generalne wykonawstwo, nadzór inwestorski i inwestorstwo zastępcze robót zgodnie z Regulaminem udzielania Zamówień Publicznych,
- 5) weryfikacja i zatwierdzanie umów na podwykonawstwo oraz dalsze podwykonawstwo, weryfikacja kwalifikacji podwykonawców, a także nadzór nad terminową i prawidłową realizacją zobowiązań umownych,
- 6) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami. Monitorowanie postępów prac, kontrola jakości, weryfikacja zgodności z projektem oraz harmonogramem, a także rozpatrywanie roszczeń Wykonawcy.
- 7) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie Wójtowi/Z-cy Wójta do zatwierdzenia,
- 8) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji oraz przygotowanie protokołów odbioru,
- 9) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: weryfikacja faktur, sporządzanie protokołów płatności, rozliczanie kosztów inwestycji, oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
- 10) systematyczne kompletowanie i gromadzenie dokumentacji technicznej realizowanych inwestycji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym oraz Referatowi Eksploatacji i Remontów,
- 12) współdziałanie z eksploataciami urządzeń technicznych,
- 13) opracowanie projektów programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 14) nadzór i kontrola eksploatacji należących do Gminy obiektów oświatowych, bibliotek i innych jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków,
- 16) prowadzenie inwestycji w zakresie stref rekreacji i wypoczynku oraz placów zabaw,
- 17) gromadzenie materiałów niezbędnych do ogłoszenia konkursu wraz z przygotowaniem założeń architektoniczno-budowlanych,
- 18) przygotowywanie niezbędnych umów i ogłoszeń dotyczących przeprowadzenia konkursów architektoniczno-budowlanych i urbanistycznych,
- 19) tworzenie i nadzór nad realizacją harmonogramów prowadzonych działań i prac w ramach realizacji konkursów,
- 20) analiza i weryfikacja projektów architektonicznych oraz pozostałej dokumentacji budowlanej opracowywanej na zlecenie Gminy,
- 21) współpraca z Referatem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków na realizację zadań,
- 22) współpraca z Referatem Eksploatacji i Remontów,

§ 33.

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

- 1) aplikowanie o środki zewnętrzne, prowadzenie projektów i sporządzanie sprawozdań z realizacji, we współpracy z referatami merytorycznymi (przygotowanie wkładu niezbędnego do realizacji i rozliczenia projektu),
- 2) prowadzenie bazy danych złożonych projektów,

- 3) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów objętych finansowaniem zewnętrznym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów rekomendowanych do dofinansowania,
- 5) inicjowanie projektów o znaczeniu strategicznym dla Gminy,
- 6) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
- 7) bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) przygotowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Michałowice oraz opiniowanie i koordynacja dokumentów, strategii, programów i polityk o znaczeniu strategicznym dla Gminy,
- 9) gromadzenie danych, opracowywanie zestawień realizowanych zadań strategicznych, ich analiza i raportowanie,
- 10) przygotowywanie analiz mających znaczenie dla rozwoju i właściwego funkcjonowania Gminy w oparciu o zbierane, zweryfikowane i przetworzone dane lub zlecenie ich opracowania i koordynacja w tym zakresie,
- 11) prowadzenie działań związanych z polityką energetyczną, a także polityką ochrony klimatu i przeciwdziałaniem zmianom klimatu we współpracy z Referatem Ochrony Środowiska,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia efektywności i oszczędności w zakresie zużycia energii elektrycznej, ciepłej i gazowej w sektorze publicznym we współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej oraz Referatem Inwestycji, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostką Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 13) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa energetycznego Gminy w tym udziału energii pochodzących z odnawialnych źródeł energii (OZE) w bilansie energetycznym,
- 14) wprowadzenie systemu zmierzającego do monitorowania i zarządzania zużyciem energii,
- 15) koordynowanie zadań związanych z zakupem energii elektrycznej oraz paliwa gazowego, przygotowywanie niezbędnych danych, realizacja niezbędnych zestawień i analiz zużycia, koordynacja obiegu faktur, merytoryczny opis faktur,
- 16) raportowanie z zakresu produkcji i zużycia energii w zakresie wymaganym prawem,
- 17) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu efektywności energetycznej,
- 18) bieżące monitorowanie i informowanie Wójta oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania zadań z ogólnodostępnych jak i dedykowanych zgodnych ze Strategią rozwoju gminy środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
- 19) koordynacja prac nad raportem o stanie gminy,
- 20) proponowanie celów rocznych dla kontroli zarządczej,
- 21) koordynacja i prowadzenie zadań związanych z transportem zbiorowym,
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w obszarze informatyzacji Urzędu i Gminy,
- 23) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz udział w pracach organów realizujących zadania w zakresie potrzeb wspólnotowych,
- 24) współpraca z Metropolią, w zakresie strategii metropolii warszawskiej - udział w pracach na etapie tworzenia i monitorowania i ewaluacji a także w zakresie tworzenia ustawy metropolitalnej,
- 25) koordynowanie działań związanych ze spółdzielnia energetyczną.

§ 34.

Do zadań **Referatu Kultury i Promocji** należy w szczególności:

1) z zakresu kultury:

- a) organizowanie imprez kulturalnych,
- b) przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych organizowanych oraz współorganizowanych przez Gminę,
- c) współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy w zakresie współorganizowania imprez kulturalnych dla mieszkańców,
- d) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- e) promowanie twórczości lokalnej,

2) z zakresu sportu:

- a) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy,
- b) przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych oraz współorganizowanych przez Gminę,
- c) współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy w zakresie współorganizowania imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców,
- d) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów sportowych,

3) z zakresu promocji:

- a) opracowanie założeń promocji Gminy,
- b) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, w tym graficzne, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- c) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
- d) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
- e) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Informatorze Gminnym, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym aktualizacja treści na stronie internetowej,
- f) udział w imprezach promujących Gminę,
- g) redakcja strony internetowej Urzędu,
- h) komunikacja z mieszkańcami w mediach społecznościowych,
- i) podejmowanie działań służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy,
- j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu rozszerzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,
- k) budowanie i utrzymywanie właściwych relacji z lokalnymi społecznościami i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności,
- l) redagowanie komunikatów, notatek, raportów, zawiadomień, zapytań, sprawozdań i innych krótkich publikacji związanych z działalnością Gminy oraz ich dystrybucja,

4) z zakresu współpracy z organizacjami pożytku publicznego:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłaszania konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Gminy przez te organizacje,

- c) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych, sportowych i rekreacyjnych,
- 5) 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,
 - e) opracowywanie i przeprowadzanie programów szczepień profilaktycznych,
- 6) z zakresu partycypacji społecznej:
 - a) kreowanie narzędzi usprawniających procesy komunikacji społecznej w Gminie,
 - b) wdrażanie metod partycypacji społecznej w Gminie, prowadzenie spraw i zadań jej dotyczących,
 - c) identyfikacja obszarów działalności Gminy wymagających konsultacji społecznych,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania procesu konsultacji społecznych w Gminie,
 - e) koordynowanie i prowadzenie Budżetu Obywatelskiego, w tym ocena i realizacja projektów z zakresu zadań referatu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z patronatami Wójta,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z polityki senioralnej z zakresu zadań referatu, w tym współpraca z kołami emerytów i rencistów,
- 9) współpraca z gminą włoską Vico nel Lazio w zakresie kultury i sportu,
- 10) przygotowanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów,
- 11) przygotowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 12) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzanymi przez Wójta Gminy,
- 13) kolportaż Informatora Gminnego oraz plakatów na wydarzenia Gminne.

§ 35.

Do zadań **Biura Rady Gminy** 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 i zapytań 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, apeli i rezolucji 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 **Z-cy Skarbnika Gminy – 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,
- 6) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych Urzędu jako jednostki budżetowej.

§ 37.

Do zadań **Wieloosobowego 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,
- 5) obsługa PPK w zakresie wyboru instytucji obsługującej oraz prowadzenia i aktualizacji wykazu osób przystępujących, w tym wprowadzania danych do programu kadrowo-płacowego,
- 6) przygotowanie i organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu.

§ 38.

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

- 1) zarządzanie infrastrukturą informatyczną - zapewnienie niezawodności, bezpieczeństwa i wydajności systemów komputerowych, sieci i urządzeń informatycznych,
- 2) administrowanie i utrzymywanie systemów informatycznych - w tym m.in. zarządzanie platformą serwerową, oprogramowaniem i bazami danych, zarządzanie aktualizacjami oprogramowania,
- 3) bezpieczeństwo informatyczne - wdrażanie i utrzymywanie systemów zabezpieczeń, w tym antywirusowych i antyspamowych, systemów firewall, a także nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa,
- 4) obsługa użytkowników - udzielanie pomocy technicznej w zakresie obsługi systemów informatycznych,
- 5) wdrażanie nowych technologii - analiza i wdrożenie nowych rozwiązań informatycznych zgodnie z potrzebami Urzędu oraz zapewnienie dostępności i interoperacyjności systemów,
- 6) planowanie i nadzorowanie budżetu z zakresu Referatu Informatyki - sporządzanie planów inwestycyjnych, wyceny i zakupu sprzętu oraz oprogramowania, kontrola wydatków,
- 7) obsługa kopii zapasowych i ochrona danych – konserwacja, nadzorowanie i testowanie systemów kopii zapasowych,
- 8) utrzymanie zaplecza technicznego stron internetowych Urzędu Gminy - zapewnienie aktualności oprogramowania i niezawodności stron internetowych Urzędu Gminy,
- 9) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy, sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 10) prowadzenie podstawowych szkoleń stanowiskowych pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
- 11) utrzymanie infrastruktury serwerowej oraz stacji podglądowych systemu monitoringu wizyjnego, w tym kontrola jakości obrazu, archiwizacja nagrań i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony prywatności,
- 12) współpraca z Policją - w zakresie wykorzystania systemów monitoringu wizyjnego, udzielanie pomocy technicznej Policji w celu uzyskania zapisów z kamer monitoringu,
- 13) koordynacja działań urzędu z zakresu informatyki,
- 14) obsługa techniczna spotkań i wydarzeń na salach konferencyjnych - zapewnienie obsługi technicznej podczas organizowanych przez Urząd Gminy spotkań i wydarzeń na salach konferencyjnych w godzinach pracy urzędu, w tym m.in. przygotowanie i obsługa sprzętu multimedialnego, zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia, pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych, a także wdrażanie rozwiązań technologicznych, które poprawią jakość organizowanych spotkań,
- 15) obsługa techniczna Sesji i Komisji Rady Gminy - zapewnienie niezawodnego działania sprzętu multimedialnego i systemów transmisji online podczas Sesji i Komisji Rady Gminy, obsługa nagłośnienia i kamer, nagrywanie obrad i transmisja online, a także pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych w czasie rzeczywistym,
- 16) wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie obróbki i montażu materiałów filmowych i dźwiękowych,

- 17) utrzymywanie własnego oprogramowania narzędziowego - opracowanie, implementacja i utrzymanie własnego oprogramowania narzędziowego dostosowanego do specyficznych potrzeb Urzędu Gminy, takich jak aplikacje do obsługi procesów administracyjnych, systemy raportowe czy rejestry,
- 18) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej.

§ 39.

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 budowlane, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) koordynacja prac komisji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 5) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 6) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z zakresu udzielanych zamówień publicznych.

§ 40.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Obronności i Obrony Cywilnej** należą zadania związane z obronnością kraju, zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności 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.
 - c) realizowanie przedsięwzięć z przygotowaniem Stanowiska Kierowania, Zapasowego Miejsca Pracy i Stałego Dyżuru Wójta Gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych i funkcjonowanie urzędu gminy w stanie pełnej gotowości obronnej państwa,
 - d) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z obowiązku pełnienia służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osób, które zostały wyłączone z obowiązku jej pełnienia,
 - f) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji 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 ochrony ludności i obrony cywilnej:
- a) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - b) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy oraz organizowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - c) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie w ramach posiadanych kompetencji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - d) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
 - e) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę we współpracy z referatami merytorycznymi,
 - f) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, a także wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
 - g) udzielanie pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
 - h) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
 - i) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
 - j) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy oraz utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
 - k) zawieranie ze starostą porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej oraz wnioskowanie do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
 - l) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
 - m) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną, organizowanie miejsc doraźnego schronienia i wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
 - n) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
 - o) utrzymanie, modernizacja i budowa, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych,
 - p) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy,

- 4) współpraca z Prezesem i Zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej, udział w planowaniu potrzeb środków finansowych i sprzętu na potrzeby straży oraz szkoleń i ćwiczeń,
- 5) prowadzenie kontroli wydatków środków finansowych (dotacji), zakupów sprzętu i jego eksploatacji w Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 6) współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie gotowości operacyjno-technicznej oraz uzgadnianie z zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
- 7) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa,
- 8) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu z ewakuacji, jej koordynacja i wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 41.

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.

§ 42.

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

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) dokonywanie kontroli 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 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.

§ 43.

Do zadań **Audytu 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) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

§ 44.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 45.

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

- 1) realizacja zadań związanych z obsługą interesantów i korespondencji, w szczególności:
 - a) ewidencjonowania, rejestrowania, rozdział korespondencji oraz przesyłek, w tym w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, oraz rozprowadzania 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) informowanie interesantów o właściwości rzeczowej organów Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu,
 - f) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
- 2) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu, w szczególności:
 - a) zarządzania pojazdami służbowymi,
 - b) zakupów inwentarza ruchomego (wyposażenia), materiałów i pomocy biurowych oraz druków,
 - c) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia stanowiących mienie Gminy,
 - d) rozliczania zużycia wody, odprowadzania ścieków i wywozu odpadów z budynku Urzędu,
 - e) zapewnienia ochrony fizycznej i ubezpieczenia mienia,
 - f) utrzymania czystości i estetyki w budynku Urzędu,
 - g) deratyzacji budynku Urzędu,
 - h) zapewnienia, przy współpracy z Referatem Kultury i Promocji, oprawy uroczystości gminnych (zawieszanie flag, przygotowywanie scenografii, sali i miejsc uroczystości gminnych itp.) oraz ich zabezpieczenia,
 - i) zamawiania i likwidacji pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - j) obsługi wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu,
 - k) prenumeraty czasopism i dzienników oraz zakup publikacji,
 - l) nadzoru nad udostępnianiem sali multimedialnej i pomieszczeń Urzędu,
 - m) wyposażenia budynku w apteczki oraz organizację szkoleń w zakresie pierwszej pomocy.
- 3) realizacja zadań zleconych, związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów, wyborów sołtysów, rad sołeckich, przewodniczących osiedli oraz zarządu osiedli, spisów,
- 4) rozliczanie zużycia wody, odprowadzania ścieków i wywozu odpadów z budynków świetlic gminnych,
- 5) wykonywania czynności związanych z realizacją funduszu sołeckiego, osiedlowego i funduszu zawiązanego z utrzymaniem świetlic i prowadzoną w nich działalnością kulturalną.

§ 46.

Do zadań **Stanowiska ds. Sekretariatu Wójta** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i administracyjna Wójta i jego Zastępcy w tym m. in. prowadzenie kalendarza oraz organizacja spotkań,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej, interpelacji i zapytań radnych,
- 3) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych oraz zarządzeń wydawanych przez Wójta,

- 4) prowadzenie rejestru referencji,
- 5) rozdział korespondencji oraz przesyłek, w tym w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, oraz rozprowadzania jej po dokonaniu dekretacji, do właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) informowanie interesantów o właściwości rzeczowej organów Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 47.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) koordynacja przy opracowywaniu 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 oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 6) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) koordynacja przy dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 8) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 11) popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 48.

Do zadań **Stanowiska Ekodoradcy** należy w szczególności:

- 1) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza,
- 2) nadzór nad wdrażaniem strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
- 3) wsparcie w wykonaniu/wykonanie analizy diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców Gminy,
- 4) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w Gminie,
- 5) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródeł ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych, oraz współpraca z gminnym punktem konsultacyjno-informacyjnym programu Czyste Powietrze,
- 6) wsparcie działań zmierzających do zwiększenia oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych,
- 7) współpraca z sołtysami, gminnym Ekopatrole i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 8) uczestnictwo w corocznych piknikach ekologicznych,

- 9) wykonywanie pomiarów kamerą termowizyjną,
- 10) prowadzenie spotkań edukacyjnych z mieszkańcami,
- 11) wsparcie w tworzeniu/aktualizacji dokumentów strategicznych,
- 12) wykonywanie prostej inwentaryzacji budynków.

§ 49.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Estetyki Przestrzeni Publicznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z uchwałą krajobrazową oraz gminnym programem rewitalizacji,
- 2) opracowywanie, opiniowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu harmonijny rozwój przestrzeni gminnej, w tym przygotowywanie dokumentów strategicznych oraz planów rewitalizacji,
- 3) przygotowywanie wytycznych do projektowania obiektów i przestrzeni gminnych,
- 4) opiniowanie uchwał dotyczących gospodarowania przestrzenią, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wykonywanie prac związanych z regulacjami standaryzującymi elementy seryjne wykorzystywane w przestrzeni publicznej, w tym: ławki, latarnie, wygradzenia, wiaty przystankowe, słupy reklamowe i kosze na odpady,
- 6) wydawanie opinii architektonicznych i urbanistycznych na potrzeby władz gminy oraz jednostek organizacyjnych w sprawach dot. gospodarowania przestrzenią,
- 7) opiniowanie warunków zabudowy oraz zagospodarowania terenów,
- 8) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji i formy pomników, upamiętnień oraz murali i dzieł sztuki w przestrzeni publicznej,
- 9) opiniowanie planowanych szyldów i nośników reklamowych w zakresie zgodności z uchwałą krajobrazową,
- 10) uzgadnianie i opiniowanie projektów iluminacji ulic, placów i obiektów budowlanych,
- 11) organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych dotyczących realizacji nowych obiektów i przestrzeni publicznych oraz rewitalizacji obiektów i przestrzeni istniejących,
- 12) prowadzenie działań edukacyjnych i popularyzatorskich związanych z kształtowaniem przestrzeni,
- 13) inicjowanie, organizacja i udział w konkursach architektonicznych i urbanistycznych dotyczących koncepcji zagospodarowania przestrzeni, obiektów użyteczności publicznej,
- 14) podejmowanie działań w zakresie dbałości i poprawy estetyki przestrzeni gminnej oraz obiektów architektonicznych,
- 15) nadzór nad jakością i estetyką strategicznych obiektów publicznych,
- 16) wydawanie zaświadczeń o położeniu w obszarze rewitalizacji oraz Specjalnej Strefy Rewitalizacji.

§ 50.

Do zadań **Referatu Eksploatacji i Remontów** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie analizy potrzeb zleczanych prac, oraz prowadzenie spraw związanych z remontem eksploatacją oraz bieżącą konserwacją budynków i obiektów tj. placów zabaw, stref rekreacji, boisk będących w zasobach Gminy Michałowice nie wymagających pozwolenia/zgłoszenia na budowę,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontem, eksploatacją i konserwacją inwestycji nie wymagających pozwolenia/zgłoszenia na budowę,
- 3) konserwacja oraz eksploatacja agregatów mobilnych stanowiących mienie Gminy,

- 4) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, wykonawstwo, generalne wykonawstwo robót zgodnie z Regulaminem udzielania Zamówień Publicznych,
- 5) przygotowanie dokumentacji do przetargów i zleceń na realizację zadań z zakresu remontu, eksploatacji i bieżącej konserwacji w tym utrzymania placów zabaw, stref rekreacji i boisk, prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi zadaniami.
- 6) monitorowanie postępów prac, kontrola jakości, weryfikacja zgodności z projektem oraz harmonogramem, a także rozpatrywanie roszczeń Wykonawcy,
- 7) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie Wójtowi/Z-cy Wójta do zatwierdzenia,
- 8) uczestnictwo w odbiorach technicznych zleczanych prac oraz przygotowanie protokołów odbioru,
- 9) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego eksploatacji, bieżącej konserwacji oraz remontów w tym: weryfikacja faktur, sporządzanie protokołów płatności, rozliczanie kosztów oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
- 10) systematyczne kompletowanie i gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów,
- 11) prowadzenie spraw remontów, konserwacji oraz bieżącej eksploatacji w zakresie boisk, stref rekreacji oraz placów zabaw,
- 12) zlecanie bieżących prac naprawczych i konserwacyjnych na zainstalowanych instalacjach i urządzeniach w budynkach stanowiących mienie Gminy, a zwłaszcza:
 - a) utrzymywanie w pełni sprawności wszystkich instalacji, urządzeń i infrastruktury,
 - b) dokonywanie przeglądów instalacji określonych w lit. a zakończonych protokołem z pominięciem instalacji bądź urządzeń będących na gwarancji producenta,
 - c) realizacja zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych konserwacji i przeglądów,
 - d) usuwanie powstałych awarii i usterek w obiektach,
- 13) administrowanie budynkami stanowiącymi mienie Gminy, zgodnie z art. 61 Ustawy prawo budowlane, z wyłączeniem gminnych obiektów oświatowych, bibliotek i innych jednostek organizacyjnych gminy oraz Stacji Uzdatniania Wody, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie książki obiektu i dokonywanie wpisów w książce obiektu budowlanego zgodnie z art. 62 Ustawy prawo budowlane oraz zlecanie przeglądów wynikających z art. 61 Ustawy prawo budowlane i otrzymanych protokołów,
 - b) zlecanie niezbędnych remontów,
 - c) aktualizowanie dokumentacji powykonawczej po przeprowadzeniu prac modernizacyjnych, instalacyjnych bądź naprawczych,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków stanowiących mienie Gminy,
 - e) uczestniczenie w procesie zawierania umów, nadzorowania i odbiorów prac dotyczących zleczanych prac,
 - f) wykonywanie pozostałych czynności spoczywających na właścicielu bądź zarządcy obiektu opisanych w ustawie Prawo budowlane.
- 14) współpraca z Referatem Inwestycji,
- 15) utrzymanie systemu monitoringu wizyjnego w tym m.in. konserwacja i naprawa urządzeń monitoringu.

Rozdział 7.
ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 51.

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.

§ 52.

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, lub za pośrednictwem telefaksu, poczty elektronicznej.

§ 53.

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, zapytania i wnioski zgłaszane przez radnych i organy jednostek pomocniczych 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, 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 informacji niejawnej 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.
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.

§ 54.

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.

§ 55.

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed Wójtem.

§ 56.

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

§ 57.

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.

§ 58.

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

- 1) tablice ogłoszeń,
- 2) informację w sieci internetowej na stronach internetowych Urzędu 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 8.

ZASADY ZAMAWIANIA I UŻYWANIA PIECZĘCI

§ 59.

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie wraz z uzasadnieniem 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 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Michałowice

		Wójt Gminy	W				
Zastępca Wójta	Z	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej	OC	Skarbnik Gminy	B	Sekretarz Gminy	S
Referat Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	RF	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW	Z-ca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu Gminy	BU	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadrowo-Administracyjnych	KA
Referat Inwestycji	IR	Stanowisko Radca Prawny	RP	Referat Budżetu i Finansów	BF	Referat Gospodarki Komunalnej	GK
Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego	UPP	Audyt Wewnętrzny	AW	Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji	POL	Biuro Rady Gminy	RG
Referat Geodezji i Rolnictwa	GR	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	IN			Referat Informatyki	IT
Referat Kultury i Promocji	KP	Referat Spraw Obywatelskich	SO			Referat Organizacyjno-Administracyjny	OA
Wieloosobowe Stanowisko ds. Estetyki Przestrzeni Publicznych	EP	Stanowisko ds. Sekretariatu Wójta	SE			Referat Ochrony Środowiska	OŚ
Referat Eksploatacji i Remontów	RE	Referat Zamówień Publicznych	ZP				
		Stanowisko ds. BHP	BHP				
		Stanowisko Ekodoradcy	EKO				