Zarządzenie nr 151/2026
Wójta Gminy Michałowice

z dnia 27 sierpnia 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 2026 r. poz. 662 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 51/2026 Wójta Gminy Michałowice z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Michałowice.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Wójt Gminy Michałowice

Małgorzata Pachecka

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 151/2026

Wójta Gminy Michałowice

z dnia 27 sierpnia 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 10^{00} – 18^{00}

   2) wtorek - piątek 8^{00} – 16^{00}

2. Wójt oraz Zastępca Wójta przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 15^{45}- 16^{15}.

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

   1) poniedziałek 10^{10} – 17^{30}

   2) środa 8^{10} – 15^{30}

a w ostatnim dniu miesiąca przypadającym w dni wskazane w pkt. 1-2 do godziny 12^{00}.

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

   1) poniedziałek 10^{15} – 17^{30}

   2) wtorek - piątek 8^{15} – 15^{30}.

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,

k) Referatem Ochrony Środowiska.

§ 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, referendami 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,

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.

§ 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 wchodzą 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 trwały zarząd,

f) obciążaniu nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,

g) dzierżawie, najmie i użyczaniu 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 uchylenia 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 sołeckiego 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,

8) wydawanie karty mieszkańca.

§ 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) prowadzanie 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 eksploatatorami 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, cieplnej 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 spółdzielnią 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 merytoryczne 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 zarządzonymi 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, zarządzeniem 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 Radca 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 Ekopatrolem 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, wygrodzenia, 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 zlecanych 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 zlecanych 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 zlecanych 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 ustalane 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.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 151/2026 z dnia 27 sierpnia 2026 r.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Michałowice

Wójt Gminy	**W**

Zastępca Wójta	**Z**
Referat Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	**RF**
Referat Inwestycji	**IR**
Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego	**UPP**
Referat Geodezji i Rolnictwa	**GR**
Referat Kultury i Promocji	**KP**
Wieloosobowe Stanowisko ds. Estetyki Przestrzeni Publicznych	**EP**
Referat Eksploatacji i Remontów	**RE**

Wieloosobowe Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej	**OC**
Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	**KW**
Stanowisko Radca Prawny	**RP**
Audyt Wewnętrzny	**AW**
Pion Ochrony Informacji Niejawnych	**IN**
Referat Spraw Obywatelskich	**SO**
Stanowisko ds. Sekretariatu Wójta	**SE**
Referat Zamówień Publicznych	**ZP**
Stanowisko ds. BHP	**BHP**
Stanowisko Ekodoradcy	**EKO**
Referat Ochrony Środowiska	**OŚ**

Skarbnik Gminy	**B**
Z-ca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu Gminy	**BU**
Referat Budżetu i Finansów	**BF**
Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji	**POL**

Sekretarz Gminy	**S**
Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadrowo-Administracyjnych	**KA**
Referat Gospodarki Komunalnej	**GK**
Biuro Rady Gminy	**RG**
Referat Informatyki	**IT**
Referat Organizacyjno-Administracyjny	**OA**