

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MICHAŁOWIE**

### **CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **ROZDZIAŁ I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michałowie zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, tryb pracy, zasady oraz zakres działania urzędu.

##### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- 1/ gminie – należy przez to rozumieć Gminę Michałów;
- 2/ radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałów;
- 3/ urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Michałowie;
- 4/ wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałów
- 5/ sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Michałów;
- 6/ skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Michałów;
- 7/ ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/;
- 8/ regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9/ statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Michałów.

##### **§ 3**

Urząd Gminy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1/ Ustawy o samorządzie gminnym,
- 2/ Ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 3/ Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4/ Ustawy Kodeks pracy,
- 5/ Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6/ Ustawy o finansach publicznych,
- 7/ Statutu Gminy Michałów,
- 8/ Niniejszego Regulaminu, przyjętego Zarządzeniem Wójta oraz pozostających z nim w zgodzie aktów prawnych.

##### **§ 4**

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Michałów.

##### **§ 5**

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej i jest aparatem pomocniczo-wykonawczym dla realizowania zadań Wójta i Rady Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla Wójta i pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

3. Urząd realizuje:
- 1) zadania własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
  - 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw szczególnych;
  - 5) pozostałe zadania określone statutem, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.
4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych wykonywanych przez organy Gminy;
  - 2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
  - 4) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 5) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Gminy nie wchodzących w skład Urzędu.
6. Roczny plan finansowy Urzędu jest włączony bezpośrednio do uchwały budżetowej gminy.

## § 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego, celowego i oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem szczególowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

## § 7

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu - zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych jest Wójt. Dokonuje on, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

## § 8

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.
2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt Gminy.
3. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **ROZDZIAŁ II OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

### **§ 9**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje obowiązki przy pomocy, sekretarza, skarbnika i Kierownika USC.
2. W czasie nieobecności Wójta lub niemożliwości wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem pełni Sekretarz.
3. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta Gminy zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.
4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, powstałych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

### **§ 10**

1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.
2. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne. Jest Szefem OC gminy i kierownikiem GZZK.
3. Do zadań Wójta należy m.in.:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
  - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
  - 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał i określanie sposobów wykonania uchwał Rady Gminy,
  - 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
  - 6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
  - 7) realizowanie polityki płacowej,
  - 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 9) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
  - 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 11) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
  - 12) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
  - 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 14) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
  - 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 16) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określenie kierunków ich działania udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
  - 17) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 18) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,
  - 19) nadzorowanie zadań gminy dotyczących:

- a) porządku publicznego ochrony przeciwpożarowej,
- b) gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
- d) programów rozwoju gminy i jej promocji,
- e) inwestycji gminnych,
- f) gospodarki komunalnej w tym: (zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk, ochrony środowiska).

## § 11

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Sekretarz organizuje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd.
3. Do zadań Sekretarza należy m.in.:
  - 1) Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
  - 2) Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie :
    - a) bieżąca kontrola wykonywania zadań urzędu,
    - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
    - c) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
    - d) przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników Urzędu.
    - e) gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie Urzędu,
    - f) opracowywanie zakresów czynności samodzielnych stanowisk pracy,
    - g) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu.
  - 3) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym.
  - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
  - 5) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
  - 6) Wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw wyborów, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
  - 7) Nadzorowanie załatwiania, prowadzenia rejestru i dokumentacji skarg i wniosków, interpelacji i wniosków radnych.
  - 8) Stałe uzupełnianie biblioteki urzędu w tym przede wszystkim aktualnych aktów normatywnych.
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
  - 10) Współpraca z Radą Gminy – nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,
  - 11) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
  - 12) Opracowanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw.
  - 13) Prowadzenie książki kontroli Urzędu.

- 14) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w zakresie przydzielonych zadań, kompetencji i odpowiedzialności - pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
- 15) Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie.
- 16) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 17) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem ustalenia wynagrodzenia oraz czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
- 18) Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta.
- 19) Zastępowanie w czasie nieobecności Kierownika USC przez wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i sporządzania aktów zgonu.

4. Sekretarz – koordynuje i nadzoruje pracę stanowisk do spraw:

- gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem ;
- organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy;
- obsługi informatycznej Urzędu;
- zagospodarowania przestrzennego, działalności gospodarczej i ochrony środowiska;
- inwestycji i infrastruktury gminnej;
- funduszy europejskich i rozwoju gminy;
- gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej;
- pomocnicze i obsługi.

5. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Wójt Gminy.

## § 12

1. Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy m.in.:
  - 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
  - 2) Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym.
  - 3) Nadzór i kontrola realizacji budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych.
  - 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
  - 5) Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
  - 6) Opracowywanie danych do projektu budżetu gminy.
  - 7) Przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych.
  - 8) Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji.
  - 9) Opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
  - 10) Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
  - 11) Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, urzędu i placówek oświatowych,
  - 12) Organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych oraz ich kontrolę zgodnie z procedurą kontroli wewnętrznej.
  - 13) Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu.
  - 14) Opracowywanie strategii perspektywicznej i bieżącej polityki finansowej gminy.
  - 15) Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.
  - 16) Realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych.
  - 17) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
  - 18) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowo-

ści, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów.

19) Określenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

20) Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w zakresie przydzielonych kompetencji, zadań i odpowiedzialności.

21) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

3. Skarbnik Gminy – koordynuje i nadzoruje pracę stanowisk do spraw:

- zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej;
- księgowości budżetowej – dochody;
- księgowości budżetowej – wydatki;
- płac i rozliczeń;
- wymiaru podatków i opłat;
- ewidencji podatków i opłat;
- podatku VAT i windykacji należności;
- planowania finansowego i sprawozdawczości oraz spraw finansowych oświaty.

4. W przypadkach nieobecności Wójta i Sekretarza pełni funkcje kierownika Urzędu.

5. Skarbnik na czas swojej nieobecności udziela imiennego upoważnienia do kontrasygnowania dokumentów wyznaczonej przez siebie osobie, w porozumieniu z Wójtem.

6. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta.

### § 13

1. Kierownik USC prowadzi całość spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP związanych z ewidencją, rejestrem przedpoborowych i kwalifikacją wojskową.

2. Do zadań Kierownika USC należy m. in.:

1) prowadzenie ewidencji ludności, lokalnej bazy danych (LBD) oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych;

2) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego, przygotowywanie decyzji i wydawanie zaświadczeń w sprawach zameldowania i wymeldowania;

3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;

4) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument;

5) wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;

6) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców jako zadania zleconego, w tym wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

7) współpraca z Departamentem Rozwoju Rejestrów MSWiA oraz Zakładem Obsługi Informatyki Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;

8) współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych, Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie ewidencji ludności, Centrum Personalizacji Dokumentów w zakresie dowodów osobistych oraz policją, prokuraturą, sądami, WKU w zakresie prowadzonych postępowań.

9) sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży.

10) prowadzenie czynności związanych ze sprawami osobowymi wynikających z postanowień ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i innych aktów, a w szczególności:

- a) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- b) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i międzynarodowych tych aktów ;
- c) wydawanie zaświadczeń od ślubu konkordatowego, do ślubu za granicą, o braku aktów w archiwum USC;
- d) wydawanie decyzji o: sprostowanie błędu w aktach stanu cywilnego, wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą, uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego, odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego, zmianie imienia, nazwiska i ustaleniu pisowni imienia, nazwiska;
- e) prowadzenie postępowań w razie zaginięcia lub zniszczenia w całości lub części księgi stanu cywilnego;
- f) przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń (o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska matki męża);
- 11) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 KC.
- 12) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych wraz z kontrolą dokumentów.
- 13) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 14) utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obronnych z sekretariatem WKO, Starostwem Powiatowym w Pińczowie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Busku Zdroju, Powiatową Komendą Policji w Pińczowie.
- 15) opracowanie analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych dla potrzeb Wojewody.
- 16) udział w opracowaniu wytycznych Wójta do działalności obronnej i rocznych planów zamierzeń obronnych gminy.
- 17) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne.

3. Kierownik USC koordynuje i nadzoruje pracę stanowiska ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty.

4. W przypadkach nieobecności Wójta, Skarbnika i Sekretarza Kierownik USC pełni funkcję kierownika Urzędu.

### **ROZDZIAŁ III ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 14**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 15**

Prawa i obowiązki urzędników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

#### **§ 16**

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Wójt.

2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC sprawują bezpośredni nadzór nad jednoosobowymi i wieloosobowymi stanowiskami pracy zgodnie z podziałem określonym w niniejszym zarządzeniu.

3. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, koordynuje i nadzoruje pracę podległych stanowisk oraz wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.
4. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz gminy, odpowiada za planowanie i realizację budżetu gminy zgodnie z ustaleniami Wójta oraz koordynuje i nadzoruje pracę podległych stanowisk.
5. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na jednoosobowych i wieloosobowych stanowiskach pracy gdzie prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta i Rady Gminy.

### **§ 17**

Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC są odpowiedzialni przed Wójtem Gminy w szczególności za :

- 1) należytą organizację pracy stanowisk oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem, rzetelnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 3) właściwe i terminowe przygotowywanie materiałów dla organów Gminy,
- 4) zgodność podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) podejmowanie inicjatyw odnośnie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania Urzędu,
- 6) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych poprzez właściwą realizację dochodów i dokonywanie wydatków zgodnie z uchwalonym na dany rok budżetem.
- 8) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy.
- 9) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizacją informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw do Biuletynu Informacji Publicznej.

### **§ 18**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych,
- 3) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw,
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 7) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 8) stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji,
- 9) przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscach pracy.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu zgodnie z rozdz. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do zachowania odpowiedniej postawy zgodnej z przyjętymi normami wymaganej od pracownika administracji publicznej oraz obowiązującego w urzędzie kodeksu etyki pracowników samorządowych.

### **§ 19**

Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy ustalają Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.



## **§ 20**

1. Zadania szczegółowe poszczególnych stanowisk pracy urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników.
2. Zakresy działania poszczególnych stanowisk określone w niniejszym regulaminie i zakresach czynności nie ograniczają pracowników w sprawach nie objętych tymi zakresami.
3. W celu wykonywania w pełni zadań urzędu, Wójt może przydzielać pracownikom realizację pilnych zadań, nie objętych zakresem czynności jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

1. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie w wewnętrzne Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Michałowie.

## **§ 23**

W Urzędzie przeprowadza się okresowe oceny pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, raz na 2 lata, według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 24**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
3. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta są:
  - 1) zarządzenia porządkowe - w sprawach nie cierpiących zwłoki, ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego – podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji,
  - 2) zarządzenia - wydane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
  - 3) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok załatwiania sprawy,
  - 4) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

## **§ 25**

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać :
  - tytuł,
  - podstawę prawną,
  - sentencję,
  - klauzulę wykonalności,
  - określenie terminu wejścia w życie.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzeby wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego.
5. Zaopiniowany w ten sposób projekt aktu prawnego przedkłada się do akceptacji Wójtowi, po czym przedkładany jest Przewodniczącemu Rady Gminy, a następnie właściwym komisjom rady celem uzyskania opinii.

## **§ 26**

1. Akty normatywne prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie kserokopii osobom zobowiązanym do stosowania aktu prawnego lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na tablicach ogłoszeń w sołectwach Gminy.
3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy (sekretariat).

## **ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I OBIEGU KORESPONDENCJI**

### **§ 27**

Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:

1. kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej
2. kierowane do organów administracji samorządowej i odwoławczej
3. kierowane do najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
4. kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej
5. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy
6. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy
7. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej
8. związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Michałów
9. pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności :
  - a) akty związane z obronnością,
  - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
  - c) podziału funduszu płac,
  - d) udzielanie urlopów bezpłatnych,
10. każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.
11. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 28**

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 27 podpisuje Sekretarz.

### **§ 29**

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i sprawowanego nadzoru, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz :
  - a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
  - b) pisma w innych sprawach zleconych przez Wójta.

### **§ 30**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawach o aktach stanu cywilnego.

### **§ 31**

1. Dokumenty, których czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrasygnaty Skarbnika wymagają sprawy związane z zarządzaniem mieniem gminnym.

### **§ 32**

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zafarbowane przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektów tych pism, w tym decyzji administracyjnych, ich podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony, na kopii tekstu.

### **§ 33**

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy (sekretariat Urzędu) - w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się : datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest Wójtowi.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym jej odbiór.

### **§ 34**

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 35**

System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

### **§ 36**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,

- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

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

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,

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

### § 37

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

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

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

### § 38

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

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

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

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

4. Wyniki działalności kontrolnej powinny być wykorzystywane do :

- usprawnienia pracy w urzędzie;
- postępowania służbowego lub dyscyplinarnego;
- przeglądu kadrowego;
- planowania szkoleń pracowników.

### § 39

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

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 40**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków – Dz.U. Nr 5, poz. 46*).
2. Interesanci w indywidualnych sprawach przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu.
3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami współzycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw oraz obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.
4. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna i uprzejma.
5. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi, samodzielными stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłącza przepisy prawa.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy i informowania zainteresowanych o etapie załatwienia sprawy;
  - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
8. Przy załatwianiu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

#### **§ 41**

1. Wójt i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki i piątki w godzinach od 10.00 do 16.00 .
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem Urzędu, w widocznym miejscu.

#### **§ 42**

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych.
2. Dane z rejestru, o którym mowa w ust. 1, pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie, zgodnie z dyspozycją Wójta merytorycznym pracownikom Urzędu celem dalszego załatwienia.
3. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe, a w przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

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

### **ROZDZIAŁ VIII UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW**

#### **§ 45**

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powołać w trybie zarządzenia Pełnomocnika, bądź komisję lub zespół o charakterze eksperckim, doradczym, zadaniowym. Ustalając w nim w szczególności: skład personalny, przedmiot i granice czasowe działania, udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.
2. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią (pełnomocnictwa szczególne).

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

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

5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia o charakterze stałym pracownikowi Urzędu, kopię dokumentu lub dokument o jego cofnięciu umieszcza się w aktach osobowych.

#### **§ 46**

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

### **ROZDZIAŁ IX ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

#### **§ 47**

1. Udostępnianie informacji publicznych zgodnie ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.) następuje poprzez:

- ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
- udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym (tablice ogłoszeń Urzędu Gminy).

#### **§ 48**

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

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

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

a/ informacja nie może być udostępniona w tym terminie, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji o nowym terminie jednak nie dłuższym niż 2 miesiące od złożenia wniosku;

b/ środki techniczne nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonej we wniosku, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o braku możliwości udostępnienia jej zgodnie z wnioskiem i otrzymuje informację, w jakiej formie może być ona udostępniona. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w formie wskazanej w powiadomieniu – postępowanie umarza się.

3. Jeśli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.

#### **§ 49**

1. Jeżeli wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej w postaci zagregowanej, syntetycznej lub analitycznej, tzn. wymagającej przetworzenia informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu, informacja taka udzielana jest tylko w takim w zakresie, w jakim jest to szczególnie

istotne dla interesu publicznego (wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania ważnego interesu publicznego).

2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić jedynie ze względu na jej niejawność (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbową, statystyczna). Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej. Od decyzji stronie przysługuje odwołanie, które rozpoznaje się w terminie 14 dni.

### § 50

1. Podmiot udostępniający informację ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie albo wydruk lub przesłanie albo przeniesienie na powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem, że jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku (np. odpowiedni nośnik), wówczas może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. Opłatę pobiera się na podstawie wystawionego rachunku przyjmując, że koszt wykorzystanych nośników informacji odpowiada kosztowi ich zakupu lub cenie rynkowej danego nośnika w momencie przygotowywania informacji.

## **CZEŚĆ DRUGA** **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA**

### **ROZDZIAŁ I** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 51**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Wójt – symb. – **A**
- 2) Sekretarz – symb. – **S**
- 3) Skarbnik Gminy – symb. – **SK**
- 4) Kierownik USC – symb. – **SO**
- 5) Stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty – symb. – **OC**
- 6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem – symb. – **GN**
- 7) Stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy – symb. – **OG**
- 8) Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu – symb. – **G**
- 9) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, działalności gospodarczej i ochrony środowiska – symb. – **GKH**
- 10) Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury gminnej – symb. – **Ikm**
- 11) Stanowisko ds. funduszy europejskich i rozwoju gminy – symb. – **FE**
- 12) Stanowisko ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej – symb. – **WK**
- 13) Stanowisko ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej – symb. – **R**
- 14) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody – symb. – **Fn**
- 15) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki – symb. – **Ff**
- 16) Stanowisko ds. płac i rozliczeń – symb. – **P**
- 17) Stanowisko ds. planowania finansowego i sprawozdawczości oraz spraw finansowych oświaty – symb. – **Fs**
- 18) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – symb. – **Fa**
- 19) Stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat – symb. – **F**
- 20) Stanowisko ds. podatku VAT i windykacji należności – symb. – **Fv**



- 21) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - konserwatorzy.
2. Utworzenie samodzielnego stanowiska zarządza Wójt. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone inne jednostki organizacyjne.

## § 52

1. W Urzędzie tworzy się „Pion Ochrony” do ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi :
  - a) pełnomocnik ochrony;
  - b) pracownicy pionu ochrony;
  - c) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. Do zadań Pionu ochrony należy:
  - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności :
    - a) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa, a także przygotowywanie dokumentacji pracowników Urzędu w zakresie postępowań sprawdzających,
    - b) pisemne powiadamianie Wójta o wydaniu lub odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
    - c) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
    - d) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
    - e) podejmowanie stosownych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
    - f) zawiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
    - g) zawiadamianie właściwej służby ochrony państwa o przypadkach naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
    - h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
    - i) opracowanie i aktualizowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
    - j) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
    - k) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
    - l) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
      - 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
      - 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych Informacji.
        - 4) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie.
        - 5) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
        - 6) Prowadzenie rejestrów właściwych dla dokumentacji niejawnej.
        - 7) Rejestracja dokumentacji niejawnej wytwarzanej w Urzędzie i przychodzącej do Urzędu.
        - 8) Udostępnianie dokumentacji niejawnej osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
        - 9) Prowadzenie szkoleń w zakresie wytwarzania, rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentacji niejawnej oraz z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
        - 10) Kontrola właściwego oznaczania dokumentacji niejawnej wytwarzanej w Urzędzie.
        - 11) Kontrola bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych.
        - 12) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej w Urzędzie.

13) Współpraca z właściwymi archiwami państwowymi oraz jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi archiwa wyodrębnione w zakresie postępowania archiwalnego z dokumentacją niejawną.

### § 53

1. Bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Dokumentów Niejawnych, którą prowadzi Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych.
2. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych należy w szczególności:
  - a) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych w Urzędzie;
  - b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
  - c) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej;
  - d) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Urzędzie Gminy ;
  - e) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa;
  - f) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych przez upoważnionych pracowników w Urzędzie Gminy;
  - g) archiwizacja dokumentów niejawnych Urzędu;
  - h) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

### § 54

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY**

### § 55

1. Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy należy :
  - 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
  - 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 3) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu gminnego oraz organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań,
  - 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
  - 5) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych, informacji niejawnych, dostępem do informacji publicznej w zakresie działania swojego stanowiska,
  - 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw oraz opracowanie programów w zakresie powierzonych zadań.
  - 7) opracowanie materiałów i propozycji do projektu budżetu Gminy oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
  - 8) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie, realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
  - 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i prace jej komisji, wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz aktów prawnych,
  - 10) podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z planowaniem oraz przygotowaniem zamówienia publicznego i realizacja zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez stanowiska,
  - 11) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i BHP,
  - 12) współdziałanie i współpraca z innymi pracownikami przy rozwiązywaniu spraw i wykonywaniu zadań nałożonych na Wójta wykraczających poza kompetencje stanowiska.,

- 13) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 14) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
- 15) przygotowywanie projektów pism, umów, porozumień, wniosków i innych dokumentów urzędowych w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
- 16) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez stanowisko,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- 18) prowadzenie zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 19) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i wniosków wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy
- 20) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków radnych i obywateli, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami.
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, mieszkańców oraz wnioski komisji.
- 22) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów.
- 23) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 24) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.
- 25) planowanie, realizowanie i koordynowanie zadań obronnych w czasie pokoju powierzonych Urzędowi Gminy w Michałowie,

2. Ponadto do zadań wspólnych stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych oraz opracowanych planów, a w szczególności:

- zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy i funkcjonowaniem w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;
- zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- uczestniczenie w szkoleniu obronnym.

### **ROZDZIAŁ III ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 56**

##### **1. Stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty**

Do zadań stanowiska należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie :

- 1) spraw obronnych:

1.1. Przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

- a/ opracowywanie dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania i działanie organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- b/ utrzymanie i aktualizacja: „Planu operacyjnego, funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- c/ sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika dla organu wykonawczego gminy oraz stałego dyżuru;
- d/ pracowanie, aktualizacja i przysyłanie organom nadzoru i jednostkom współdziałającym (we właściwym zakresie) informacji dotyczących elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym planów operacyjnych funkcjonowania gminy, stanowisk kierowania i stałego dyżuru.

1.2. Zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:

- a/ sporządzanie i aktualizacja planu określającego organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- b/ zapewnienie nałożenia przez właściwy organ administracji publicznej obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony, na osoby przewidziane do wykonania czynności w zakresie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz posiadanie aktualnych decyzji administracyjnych o nałożeniu tego obowiązku;
- c/ szkolenie osób ujętych w planie określającym organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w zakresie wykonywania przez nie obowiązków wynikających z tego planu;
- d/ rozliczanie przeprowadzonego doręczania dokumentów powołania, w tym ustalanie kwot należności pieniężnych wypłacanych wyłącznie osobom, które wykonały świadczenie na potrzeby akcji kurierskiej, na podstawie aktualnej decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń;
- e/ prowadzenie teczek spraw pod tytułem „Ćwiczenia wojskowe i mobilizacja”;
- f/ organizacja treningów akcji kurierskiej;
- g/ sporządzanie i przysyłanie sprawozdań dotyczących doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej.

1.3. Organizowanie szkoleń w dziedzinie obronności:

- a/ sporządzanie programów szkolenia obronnego gminy na okresy trzyletnie z coroczną ich aktualizacją;
- b/ opracowanie i terminowe uzgodnienie z Wojewodą Świętokrzyskim rocznego planu szkolenia obronnego gminy oraz wykonywanie czynności zapewniających jego realizację, w tym przeprowadzenie niektórych zajęć ujętych w tym planie;
- c/ sporządzanie planów realizacji szkolenia obronnego oraz gromadzenie i posiadanie wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzonym szkoleniem;
- d/ sporządzanie i przysyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego.

1.4. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń na rzecz obrony:

- a/ prowadzenie planów świadczeń na rzecz obrony, w tym planu wykorzystania świadczeń osobistych wykonywanych na rzecz organu gminy;
- b/ przeprowadzanie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie, po zakończeniu tego postępowania, projektów decyzji wójta, w tym uchylających lub zmieniających decyzje ostateczne albo stwierdzających ich wygaśnięcie w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
- c/ wystawianie wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony z datą, w której decyzja organu w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń stała się ostateczna lub prawomocna. Unieważnianie wezwań wystawionych do decyzji zmienianych lub uchylanych;

d/ prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonywane;

e/ sporządzanie zestawień zawierających liczby i rodzaje świadczeń na rzecz obrony oraz przesyłanie ich Wojewodzie Świętokrzyskiemu w wymaganym terminie;

f/ rozliczanie kosztów świadczeń na rzecz obrony wykonanych na potrzeby organów gminy;

g/ wydawanie, na wniosek osoby zainteresowanej, zaświadczenia stwierdzającego rodzaj i czas wykonanego świadczenia na potrzeby organów gminy;

h/ prowadzenie teczki spraw pod tytułem „Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności”, w której należy przechowywać wszystkie pozostające w obiegu prawnym decyzje (niezależnie od daty ich wydania) wraz z aktami z przeprowadzonych postępowań w sprawach świadczeń na rzecz obrony, plany świadczeń na rzecz obrony oraz dokumenty z korespondencji w tych sprawach z danego roku.

1.5. Gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego:

a/ przygotowanie i przesyłanie właściwym organom danych niezbędnych do planowania obronnego, w tym do tworzenia bazy danych w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza oraz programu mobilizacji gospodarki.

1.6. Współdziałanie z organami wojskowymi.

1.7. Administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja, kwalifikacja wojskowa i ewidencja.

1.8. Opracowanie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru.

2) W zakresie obrony cywilnej:

2.1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej;

2.2. Opracowywanie planu Obrony Cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony Cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,

2.3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,

2.4. Przygotowanie oraz kierowanie Formacjami Obrony Cywilnej,

2.5. Organizowanie i prowadzenie szkolenia Formacji Obrony Cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

2.6. Kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,

2.7. Kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,

2.8. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,

2.9. Dokonywanie oceny stanu przygotowania Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,

2.10. Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,

2.11. Podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,

2.12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór merytoryczny nad wydatkami Ochotniczej Straży Pożarnej,

2.13. Planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP.

2.14. Przygotowanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP.

2.15. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej gminy,

3) W zakresie Gminnego Zespołu Reagowania:

3.1. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

- 3.2. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3.3. Opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 3.4. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
- 3.5. Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
- 3.6. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 3.7. Opracowywanie zaleceń koordynacyjnych w zakresie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego.

4) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzanego zakresu spraw.

5) Ponadto do zadań stanowiska należy:

- a/. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, dóbr kultury, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
- b/. Koordynacja spraw dotyczących bezpieczeństwa gminy, współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku.
- c/. Przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem przedszkoli i szkół;
- d/. Planowanie i tworzenie sieci szkół podstawowych, gimnazjów oraz granic ich obwodów z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych i ekonomicznych;
- e/. Opracowywanie projektów statutów dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli;
- f/. Nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
- g/. Prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów szkół;
- h/. Prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym;
- i/. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- j/. Koordynowanie i organizowanie w porozumieniu z dyrektorami placówek oświatowych sprawnego dowozu dzieci do szkół i przedszkoli, zapewnienia opieki w czasie przewozu oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym zakresie;
- k/. Udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;
- l/. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i analiz z pracy poszczególnych placówek oświatowych i sporządzanie na ich podstawie dokumentów zbiorczych ;
- ł/. Opiniowanie spraw wynikających z zadań i obowiązków gminy jako organu prowadzącego;
- m/. Prowadzenie spraw wynikających z Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego szkoły;
- n/. Nadzorowanie, koordynowanie i podejmowanie działań związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki na terenie gminy.
- o/. Współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami w zakresie krzewienia sportu wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych.
- p/.Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- r/. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.
- s/. Prowadzenie spraw i koordynacja działań związanych z ochroną zdrowia.
- t/. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i pozostałych przedmiotów w użytkowaniu.
- u/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.

## **2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem**

Do zadań stanowiska należy w szczególności prowadzenie :

- 1/. Spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą gruntów skarbu Państwa zgodnie z podpisanymi umowami i porozumieniami.
- 2/. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez gminę:
  - a) przejmowanie i wykup gruntów na rzecz gminy,
  - b) sprzedaż nieruchomości gminnych,
  - c) oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie
- 3/. Wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu i jej bieżąca aktualizacja;
  - b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
  - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę;
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości.
- 4/. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją i ewidencją mienia komunalnego:
  - a) sporządzanie inwentaryzacji nieruchomości podlegających przekazaniu gminie oraz dokumentacji prawnej,
  - b) sporządzanie dokumentacji do wystąpienia do wojewody o przekazanie gminie nieodpłatnie mienia,
  - c) ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych i operacie ewidencji gruntów.
- 5/. Prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
  - a) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości;
  - b) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie;
  - c) wykonywanie czynności formalno-prawnych niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego.
- 6/. Prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności.
- 7/. Prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8/. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
- 9/. Prowadzenie postępowań związanych z oddawaniem nieruchomości gminy w dzierżawę, najem lub w formie darowizny.
- 10/. Prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz w sprawach o rozgraniczenie:
  - a) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
  - b) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości,
  - c) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - d) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - e) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami,
  - f) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - g) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądu rejonowego właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych i właściwego starosty .
- 11/. Zlecenie prac geodezyjnych oraz nadzór nad zleconymi pracami geodezyjnymi.
- 12/. Prowadzenie postępowań w sprawach realizacji przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości.
- 13/. Prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości.
- 14/. Wnioskowanie o wydanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów stanowiących własność gminy z użytkowania rolniczego.
- 15/. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów stanowiących własność

gminy.

- 16/. Aktualizacja umów dzierżawnych mienia komunalnego.
- 17/. Realizowanie spraw powierzonych wynikających z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
- 18/. Wprowadzanie zmian w KW oraz prostowanie niezgodności wynikających z różnicy zapisów w ewidencji gruntów i w KW.
- 19/. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.
- 20/. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 21/. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi; naliczanie wysokości czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej”.
- 22/. Aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych.
- 23/. Realizacja zadań związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych .
- 24/. Prowadzenie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu powszechnego.
- 25/. Prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowych nieruchomości.
- 26/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 27/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

### **3. Stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie spraw związanych z BHP oraz z ochroną przeciwpożarową i zabezpieczeniem budynku Urzędu Gminy.
- 2/. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych.
- 3/. Zlecenie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań.
- 4/. Nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników.
- 5/. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy.
- 6/. Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu Gminy:
  - prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do Urzędu,
  - wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwiania spraw w Urzędzie,
  - udzielanie informacji związanych z załatwieniem danej sprawy i w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwej komórki,
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta.
- 7/. Prenumerata czasopism i dzienników ustaw.
- 8/. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 9/. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia.
- 10/. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski, organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy oraz organizacja przyjmowania interesantów w ramach skarg i wniosków przez Wójta i Sekretarza.
- 11/. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym również pracowników skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie:
  - a) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
  - b) prowadzenie akt osobowych,



- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, spraw związanych z urlopami pracownikami, okolicznościowymi, zwolnieniami i nieobecnością w pracy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką pracowników,
  - e) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom.
- 12/. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
  - 13/. Nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
  - 14/. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu.
  - 15/. Prowadzenie spraw związanych z organizacją prac w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych, programów specjalnych oraz staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
  
  - 16/. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.
  
  - 17/. Prowadzenie rejestru zarządzeń i pism ogólnych Wójta.
  - 18/. Prowadzenie ewidencji udzielonych przez Wójta upoważnień.
  - 19/. Prowadzenie obsługi biurowo-technicznej Rady Gminy, komisji stałych i doraźnych.
  - 20/. Ewidencjonowanie i prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów z sesji Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
  - 21/. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji oraz przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji.
  - 22/. Ewidencjonowanie uchwał Rady Gminy i kierowanie ich do dalszego wdrażania w życie przez Radę Gminy, konsultacji społecznych, referendum.
  - 23/. Prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków składanych przez radnych, udzielanych odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
  - 24/. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy.
  - 25/. Przekazywanie podjętych przez Radę uchwał właściwym organom nadzoru oraz poszczególnym stanowiskom pracy w Urzędzie do realizacji, a także sołtysom, jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty.
  - 26/. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami wymaganymi przez obowiązujące przepisy prawa, w tym informowanie w odpowiednich terminach o obowiązku ich złożenia.
  - 27/. Przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji.
  - 28/. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań oraz narad z sołtysami.
  - 29/. Prowadzenie rejestrów wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich i naradach sołtysów.
  - 30/. Wykonywanie czynności w sprawach poświadczania własnoręczności podpisu na pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji, na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie.
  - 31/. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie imprez rozrywkowych.
  - 32/. Zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie.
  - 33/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
  - 34/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

#### **4. Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu Gminy – obsługa i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń sieciowych, administracja serwerem.
- 2/. Administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad systemem sieci komputerowej w Urzędzie.
- 3/. Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego sieci komputerowej przed dostępem osób nieuprawnionych do informacji niejawnych i innych danych będących pod ochroną.
- 4/. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, poczty internetowej i prowadzenie strony internetowej Gminy Michałów.
- 5/. Współdziałanie z innymi stanowiskami w sprawie oprogramowania komputerowego.
- 6/. Obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych, nadzór nad sieciami, programami i urządzeniami oraz współpraca w zakresie komputeryzacji tych jednostek.
- 7/. Współpraca z autorami komputerowych programów użytkowych i ich bieżąca aktualizacja.
- 8/. Zapewnienie bezpieczeństwa ciągłości pracy w sieci wewnętrznej Urzędu, sprawności i właściwego funkcjonowania programów i urządzeń.
- 9/. Okresowa archiwizacja danych elektronicznych, nadzorowanie wykonywania kopii danych i oprogramowania,
- 10/. Organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz bieżący instruktaż w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- 11/. Opracowywanie komputerowych analiz, sprawozdań, materiałów promocyjnych, biuletynów i wydawnictw na temat gminy,
- 12/. Opracowywanie wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje dotyczących zadań objętych zakresem czynności.
- 13/. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania stanowiska.
- 14/. Koordynowanie wdrożenia i nadzoru nad stosowaniem podpisu elektronicznego.
- 15/. Uczestnictwo w procedurach zamówień publicznych związanych merytorycznie z zadaniami własnymi.
- 16/. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozwoju informatyki.
- 17/. Monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych nowych rozwiązań.
- 18/. Konfiguracja poczty elektronicznej.
- 19/. Nadawanie i zarządzanie uprawnieniami sieciowymi, przewidywanie, planowanie potrzeb sprzętowych, rozbudowy sprzętu, wymianę akcesoriów eksploatacji nośników informacji.
- 20/. Pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze, rozwiązywaniu na bieżąco problemów zgłaszanych przez pracowników.
- 21/. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego w Urzędzie.
- 22/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 23/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

#### **5. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, działalności gospodarczej i ochrony środowiska**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 2/. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 3/. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.

- 4/. Prowadzenie i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 5/. Coroczne opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, przygotowanie projektów uchwały w tym zakresie oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją tych programów.
- 6/. Organizowanie punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych.
- 7/. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
  - przygotowywanie materiałów do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i przygotowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego;
  - koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do planu zagospodarowania przestrzennego;
  - przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów;
  - prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego;
  - dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planu zagospodarowania.
- 8/. Realizacja ustawy związanej z ochroną i kształtowaniem środowiska, w tym :
  - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalanie związanych z tym opłat i odszkodowań,
  - ograniczeń dotyczących pracy i urządzeń technicznych,
  - ochrona środowiska przed odpadami,
  - ochrona powietrza atmosferycznego.
- 9/. Prowadzenie postępowań w przypadkach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne i wydawanie decyzji o oddziaływaniu na środowisko.
- 10/.Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
- 11/.Opracowywanie projektów planów wykorzystania środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- 12/.Usuwanie odpadów komunalnych z miejsc publicznych.
- 13/.Likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
- 14/.Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu gospodarki odpadami oraz składaniem sprawozdań z jego realizacji.
- 15/.Przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne.
- 16/.Opiniowanie w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów albo ich zbierania i transportu.
- 17/.Prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
- 18/.Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 19/.Realizacja ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
- 20/.Prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.
- 21/.Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 22/.Kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku.
- 23/.Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 24/.Współpraca z SANEPID-em dotycząca wodociągów.
- 25/.Organizacja punktu skupu padlin.
- 26/.Prowadzenie spraw związanych z geologią i realizacją ustawy Prawo Wodne.

- 27/.Prowadzenie spraw związanych z opiniami i uzgodnieniami w sprawach poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin.
- 28/.Prowadzenie postępowań w sprawie zapewnienia dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem i należnych odszkodowań z tym związanych.
- 29/.Opracowanie wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje.
- 30/.Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przedsięwzięć akcesyjnych i strukturalnych oraz zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska.
- 31/.Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 32/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

## **6. Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury gminnej**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych, w tym:
  - odbiór i weryfikacja dokumentacji,
  - opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
  - prowadzenie inwestycji (poprzez: prace projektowe, pozwolenie na budowę, nadzór inwestycji, bieżącą kontrolę rzeczowo-finansową),
  - odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji,
  - rozliczanie inwestycji,
  - prowadzenie sprawozdawczości w w/w zakresie.
- 2/. Inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej.
- 3/. Przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy.
- 4/. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.
- 5/. Opracowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie dla zadań inwestycyjnych lub remontowych gminy.
- 6/. Współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego, sanitarnego i ochrony środowiska.
- 7/. Dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych szkół oraz opracowywanie zbiorczych planów remontowych.
- 8/. Koordynacja i nadzór remontów bieżących i kapitalnych w obiektach należących do gminy i nadzór nad prowadzonymi przez gminę pracami rozbiórkowymi.
- 9/. Koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji.
- 10/.Przygotowanie dokumentów do przetargów i współpraca z osobą prowadzącą postępowanie przetargowe.
- 11/.Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
- 12/.Przygotowanie dla Wójta propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
- 13/. Prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Budowlane, w szczególności :
  - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

- 14/. Prowadzenie ksiąg budynków.
- 15/. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o ruchu drogowym , a mianowicie:
  - prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
  - budowa, modernizacja i utrzymanie dróg, placów i mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją;
  - wnioskowanie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmian tych kwalifikacji;
  - zarządzanie siecią dróg;
  - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
- 16./Współpraca przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje dotyczących zadań objętych zakresem czynności.
- 17/.Ewidencja i rozliczenie materiałów zużytych do robót publicznych i interwencyjnych.
- 18/.Przygotowywanie frontu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 19/.Organizowanie prac porządkowych w zakresie utrzymania pasa drogowego dróg gminnych.
- 20/.Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
21. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

## **7. Stanowisko ds. funduszy europejskich i rozwoju gminy**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Michałów i realizację jej zadań.
- 2/. Zbieranie informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy strukturalnych na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa.
- 3/. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach krajowych i europejskich funduszy pomocowych.
- 4/. Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
- 5/. Opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej.
- 6/. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
- 7/. Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją tych projektów.
- 8/. Opracowywanie, modyfikowanie i wdrażanie planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju gminy, strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz opracowywanie innych dokumentów potrzebnych do pozyskiwania funduszy pomocowych i dokumentów strategicznych związanych z promocją gminy i umacnianiem jej wizerunku.
- 9/. Realizowanie zadań związanych z rozwojem gminy.
- 10/.Promocja gminy, w szczególności poprzez:
  - gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
  - przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z lokalnymi mediami, w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem broszur i informatorów lokalnych,
  - współpraca w zakresie aktualizowania strony internetowej Gminy Michałów.
- 11/. Organizacja spotkań, konferencji i konkursów gminnych.
- 12/.Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku.
- 13/.Prowadzenie obsługi informatycznej systemu zbierania, przetwarzania i elektronicznego przekazywania danych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

- 14/.Koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy, w tym tworzenia rocznych programów współpracy i nadzór nad realizacją tych programów.
- 15/. Uczestnictwo w zespole ds. kontroli zarządczej.
- 16/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 17/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

## **8. Stanowisko ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w wodę i gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej, w tym:
  - obsługa administracyjna eksploatowanych wodociągów,
  - dokonywanie odczytów wodomierzy w związku z dostarczoną wodą z komunalnych urządzeń wodociągowych
  - kontrola legalności poboru wody z wodociągów gminnych oraz przeciwdziałanie i likwidacja nielegalnych podłączeń do sieci wodociągowej, w tym odcięcie dostawy wody w przypadku nielegalnego wykonania przyłącza wodociągowego.
  - określanie godzin poboru wody w przypadku jej niedoboru,
  - wstrzymaniu lub ograniczeniu dopływu wody po uprzednim podaniu czasu ich trwania ,
  - zapewnienie przy współpracy z SANEPID-em dostaw do odbiorców odpowiedniej jakości wody oraz zapewnienie ciągłości tych dostaw,
  - udział w komisjach odbioru i okresowych przeglądów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - przygotowywanie umów w zakresie budowy sieci wodociągowej oraz przyłączenia się do tych sieci.
  - zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 2/. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków.
- 3/. Koordynowanie działań dotyczących ustalania potrzeb w zakresie gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej gminy.
- 4/. Utrzymanie i eksploatacja gminnych studni publicznych.
- 5/. Przedstawianie propozycji wysokości opłat za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 6/. Dokonywanie poboru należności za wodę w terminie określonym na fakturze od odbiorców, kwitowanie odbiorcom pobraną gotówkę, wpłacanie zebranych kwot na rachunek bankowy urzędu niezwłocznie tj. nie później niż 7 dni po terminie płatności określonym na fakturze oraz przekazywanie do księgowości urzędu blankietów wpłat oraz wykazów wpłat, w terminie ustalonym ze Skarbnikiem Gminy,
- 7/. Bezpośredni nadzór nad pracą konserwatorów wodociągów,
- 8/. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego oraz nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów i stosowania jednolitego wykazu akt.
- 9/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 10/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

## **9. Stanowisko ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy :
  - prawo łowieckie,
  - o nasiennictwie,
  - o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
  - o organizacji hodowli zwierząt gospodarskich i ich rozrodzie.
- 2/. Współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy OC i obronności kraju dotycząca opracowania planów rolno-hodowlanych oraz prowadzenie działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
- 3/. Realizacja zadań z zakresu rolnictwa, gospodarki żywnościowej, kwarantanny i ochrony roślin oraz opieki weterynaryjnej, a w szczególności:
  - sprawy z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej i ochrony roślin,
  - koordynowanie gospodarki nasiennej,
  - współdziałanie ze służbami obsługi rolnictwa,
  - nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,
  - współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 4/. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 5/. Wydawanie poświadczeń zatrudnienia w gospodarstwie rolnym.
- 6/. Prowadzenie spraw związanych z padłymi zwierzętami i bezpańskimi psami.
- 7/. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy.
- 8/. Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 9/. Dokonywanie zaopatrzenia i rozliczanie materiałów.
- 10/. Nadzór nad prawidłowym działaniem oświetlenia ulicznego, prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną na obszarze gminy, rozliczanie energii elektrycznej, rozmów telefonicznych i spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
- 11/. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi rolników, współpraca z ZUS-em i KRUS-em w tym zakresie.
- 12/. Prowadzenie teczek osobowych gospodarstw.
- 13/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 14/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

## **10. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Wykonywanie operacji finansowych tj. realizacja rachunków, faktur gotówkowych i przelewowych.
- 2/. Prowadzenie obsługi księgowej wydatków Zespołów Placówek Oświatowych i funduszy.
- 3/. Obsługa księgowa ZFŚS emerytowanych nauczycieli.
- 4/. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie refundowania środków finansowych.
- 5/. Ewidencja środków trwałych ich ubezpieczenie i cechowanie.
- 6/. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywania wydatków Zespołów Placówek Oświatowych.
- 7/. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy w zakresie dochodów.
- 8/. Rozliczanie paliwa zakupionego do samochodów służbowych.
- 9/. Przyjmowanie i sprawdzanie raportów kasowych w zakresie dotyczącym Zespołów Placówek Oświatowych.
- 10/. Prowadzenie analityki wydatków strukturalnych placówek oświatowych.
- 11/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań

12/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

### **11. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy w zakresie wydatków funduszy i innych należności oraz zrealizowanych dochodów budżetowych.
- 2/. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywania wydatków zadań zleconych, powierzonych, inwestycji i innych.
- 3/. Ewidencja zaangażowania wydatków.
- 4/. Przyjmowanie i sprawdzanie raportów kasowych.
- 5/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 6/. Prowadzenie analityki wydatków strukturalnych.
- 7/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

### **12. Stanowisko ds. płac i rozliczeń**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Sporządzanie list płac pracowników i radnych.
- 2/. Prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków oraz ich ewidencji i dokumentacji.
- 3/. Sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS.
- 4/. Rozliczanie funduszu socjalnego pracowników i emerytów.
- 5/. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych jednostek, organizowanie wypłaty wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, archiwizowanie dokumentacji.
- 6/. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 7/. Zgodne z prawem naliczanie wynagrodzeń i pochodnych pracowników oświaty, gminy i jednostek budżetowych oraz sporządzanie list wypłat płac, diet i umów zleceń.
- 8/. Sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z rozliczeniami z ZUS i urzędem skarbowym z tytułu zawartych przez Urząd Gminy umów o pracę i umów zleceń.
- 9/. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych – deklaracje PFRON.
- 10/. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o zarobkach oraz przygotowywanie dokumentacji do ZUS w sprawach emerytalno-rentowych, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7.
- 11/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 12/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

### **13. Stanowisko ds. planowania finansowego i sprawozdawczości oraz spraw finansowych oświaty**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Przygotowywanie i sporządzanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych projektów planów finansowych tych jednostek;
- 2/. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej poszczególnych zespołów placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu przekazywania rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 3/. Koordynacja prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi przez Dyrektorów szkół oraz wykorzystaniem środków finansowych przez placówki oświatowe.



- 4/. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem.
- 5/. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6/. Dokonywanie analiz danych statystycznych dotyczących szkół i sprawozdawczości zbiorczej.
- 7/. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania oraz kontrola rozliczeń dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych.
- 8/. Podejmowanie działań i prowadzenie spraw w zakresie uzyskania dofinansowania do kosztów kształcenia i rehabilitacji uczniów niepełnosprawnych ze źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie wniosków o dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów.
- 9/. Udział w planowaniu remontów obiektów szkolnych.
- 10/. Opracowanie w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli.
- 11/. Realizacja zadań i prowadzenie postępowań w sprawach dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, z którymi zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- 12/. Nadzór nad realizacją programów szkolnych, w tym „Wyprawka szkolna”.
- 13/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 14/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

#### **14. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Zapewnienie powszechności opodatkowania osób fizycznych i prawnych z terenu gminy.
- 2/. Udzielanie ulg inwestycyjnych i żołnierskich z tytułu nabycia gruntów i innych zapewnionych ustawą.
- 3/. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz zaświadczeń uprawniających do otrzymywania ustawowych świadczeń.
- 4/. Zastępowanie i wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Kasy Urzędu Gminy podczas nieobecności kasjera.
- 5/. Prowadzenie ewidencji i egzekucji pojazdów ciężarowych podlegających opodatkowaniu.
- 6/. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania i odraczania zobowiązań pieniężnych.
- 7/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 8/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

#### **15. Stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie urządzeń księgowych w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
- 2/. Naliczanie wynagrodzenia sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych oraz rozliczanie opłaty targowej.
- 3/. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat.
- 4/. Opracowanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat.
- 5/. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie.
- 6/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.

7/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

## **16. Stanowisko ds. podatku VAT i windykacji należności**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Naliczanie i windykacja należności za pobór wody z wodociągów gminnych i odbiór ścieków.
- 2/. Rozliczanie podatku VAT.
- 3/. Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących, duplikatów faktur oraz refakturowanie usług.
- 4/. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu podatku VAT.
- 5/. Sporządzanie deklaracji VAT-7.
- 6/. Obliczanie miesięcznych przypisów, odpisów, czynszów, wieczystego użytkowania oraz rozliczanie opłat za pobór wody i dostarczane ścieki.
- 7/. Wystawianie minimum trzy razy w roku wezwań do zapłaty z tytułu nieterminowych płatności opłat.
- 8/. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego i hipotecznego.
- 9/. Rozpisywanie dowodów wpłaty stanowiących przedmiot księgowania.
- 10/. Bieżąca i systematyczna windykacja należności Gminy Michałów.
- 11/. Obsługa interesantów w zakresie spraw ich dotyczących.”
- 12/. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 13/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

## **17. Stanowisko - konserwator**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Obsługa samochodu służbowego.
- 2/. Organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
- 3/. Nadzór prac na rzecz Urzędu i instytucji publicznych przez skazanych z Zakładu Karnego w Pińczowie.
- 4/. Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach i w obrębie stacji wodociągowej i ujęcia wody.
- 5/. Sprawdzanie stanu technicznego sieci wodociągowej – kontrola zasów, hydrantów itp.
- 6/. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, remontów i awarii, zapobieganie skutkom poawaryjnym oraz dokonywanie koniecznych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych.
- 7/. Dokonywanie odczytów liczników u indywidualnych odbiorców – sprawdzanie stanu osób, inwentarza i sprzętu w przypadku braku wodomierza lub jego uszkodzenia.
- 8/. Sprawdzanie stanu technicznego oraz prawidłowego korzystania z przyłączy wodociągowych na nieruchomości usługobiorcy oraz stanu wodomierzy i plomb legalizacyjnych.
- 9/. Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego sprzętu oraz prowadzenie eksploatacji i obsługi tego sprzętu według instrukcji technicznych.
- 10/. Systematyczne sprawdzanie wskazań wodomierza głównego na hydroforniach i na koniec każdego miesiąca przekazywanie odczytu do Urzędu.
- 11/. Wykonywanie drobnych bieżących napraw budynku Urzędu.
- 12/. W zakresie wykonywania zadań współdziałanie z innymi stanowiskami w urzędzie gminy oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- 13/. Współpraca przy prawidłowym wystawianiu faktur za pobór wody.

- 14/.Rzetelne odczytywanie wskazań liczników na wodę przynajmniej raz na 2 m-ce w terminie umożliwiającym wystawienie faktury.
- 15/.Dokonywanie poboru należności za wodę w terminie określonym na fakturze od odbiorców, kwitowanie odbiorcom pobraną gotówkę, wpłacanie zebranych kwot na rachunek bankowy urzędu niezwłocznie tj. nie później niż 7 dni po terminie płatności określonym na fakturze oraz przekazywanie do księgowości urzędu blankietów wpłat oraz wykazów wpłat, w terminie ustalonym ze Skarbnikiem Gminy,
- 16/.Współpraca w pracach zabezpieczających instalację wodociągową przed skażeniami oraz w stanach kryzysowych.
- 17/. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

## **CZĘŚĆ TRZECIA** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **ROZDZIAŁ I** **ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU**

#### **§ 57**

1. Akta, pieczętki, i inne przedmioty i urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.
4. Urząd zamyka i otwiera osoba wyznaczona przez Wójta.
5. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

### **ROZDZIAŁ II** **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 58**

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

#### **§ 59**

Obsługę prawną Urzędu wykonuje Radca Prawny na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

#### **§ 60**

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych dla wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michałowie na czas Zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

#### **§ 61**

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