

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

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michałowie zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną urzędu, zadania oraz zasady ich realizacji i zawiera:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Michałowie.
3. Organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu.
4. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu .
5. Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu.
7. Zasady opracowania i realizacji aktów prawnych.
8. Zasady działalności kontrolnej.
9. Zasady organizacji prowadzenia narad.
10. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji.
11. Podział zadań pomiędzy samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.
12. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
13. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.
14. Postanowienia końcowe.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie 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.

### **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 3**

1. Urząd Gminy jest jednostką pomocniczą organów gminy działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd jest pracodawcą dla Wójta i pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. 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, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
  - 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) zadania wynikające z innych ustaw szczególnych;
  - 5) pozostałe zadania określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.
5. Siedzibą Urzędu jest Michałów 115,
6. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
- 1/ przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, 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.

### **ROZDZIAŁ III** **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 4**

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności, uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **§ 5**

1. Wójt kieruje pracą urzędu. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza i skarbnika.
3. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - wyboru,
  - powołania,
  - umowy o pracę.
4. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Wójt Gminy.
5. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

#### **§ 6**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Wójt – symb. – **A**
  - 2) Sekretarz – symb. – **S**
  - 3) Skarbnik Gminy – symb. – **SK**
  - 4) Kierownik USC – symb. – **SO**
  - 5) Stanowisko ds. oświaty, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 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.

### § 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :
  - 1/ Wójt Gminy
  - 2/ Sekretarz – koordynuje i nadzoruje pracę stanowisk do spraw:
    - gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem ;
    - organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy;
    - obsługi informatycznej Urzędu;
    - działalności gospodarczej, ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
    - inwestycji i infrastruktury gminnej;
    - funduszy europejskich i rozwoju gminy;
    - gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej;
    - pomocnicze i obsługi.
  - 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/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – koordynuje i nadzoruje pracę stanowiska do spraw:
    - oświaty, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. W Urzędzie tworzy się „Pion Ochrony” do ochrony informacji niejawnych.
  - 1) W skład Pionu ochrony wchodzi:
    - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, którego funkcję pełni Sekretarz;
    - b) Kierownik Kancelarii Tajnej, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. oświaty, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
  - 2) Do zadań Pionu ochrony należy:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;

- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - c) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
  - d) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
  - e) okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
  - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - g) przygotowanie dla potrzeb Wójta Gminy oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy;
- 3) Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
  - b) okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
  - c) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
  - d) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz wydawanie lub odmowa poświadczeń bezpieczeństwa.
  - e) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
  - f) przeprowadzanie kolejnego postępowania sprawdzającego w przypadku ujawnienia nowych faktów w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, wskazujących, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy;
  - g) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
  - h) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
  - i) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie. ;
  - j) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym kierownika jednostki, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie w/w informacji oznaczonych klauzulą „poufne”, również właściwą służbę ochrony państwa;
- 4) Bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna, którą prowadzi Kierownik Kancelarii Tajnej, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a) prowadzenie Kancelarii Tajnej 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.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU**

#### **§ 8**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- jednoosobowego kierownictwa.

#### **§ 9**

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu.
2. 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.
3. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna i uprzejma.
4. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi, samodzielnymi stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłącza przepisy prawa.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - rozstrzygania 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;
6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
7. Przy załatwianiu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
8. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

#### **§ 10**

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.

#### **§ 11**

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.).

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 3) dokładną znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy;
- 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw;
- 5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

#### § 14

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.

#### § 15

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób z uwzględnieniem szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### ROZDZIAŁ V

#### **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

#### § 16

1. Wójt kieruje pracą urzędu i wykonuje swoje obowiązki przy pomocy, sekretarza i skarbnika.
2. W czasie nieobecności Wójta lub niemożliwości wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem pełni Sekretarz.
3. Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta Gminy zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu.
5. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, powstałych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, należy do wyłącznej kompetencji Wójta.
6. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania i w tym zakresie kontroluje działalność stanowisk określonych w § 7 regulaminu.
7. Skarbnik w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania i w tym zakresie kontroluje działalność stanowisk określonych w § 7 regulaminu.
8. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz gminy oraz odpowiada za planowanie i realizację budżetu gminy zgodnie z ustaleniami Wójta.

#### § 17

Wójt jako organ wykonawczy Gminy reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.

#### **Do zadań Wójta należy w szczególności:**

- kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- przedkładanie Radzie projektów uchwał i określanie sposobów wykonania uchwał Rady Gminy,

- przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- realizowanie polityki płacowej,
- wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
- udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
- rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określenie kierunków ich działania udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
- sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
- sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,
- nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
  - ~ porządku publicznego ochrony przeciwpożarowej,
  - ~ gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - ~ zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
  - ~ programów rozwoju gminy i jej promocji,
  - ~ inwestycji gminnych,
  - ~ gospodarki komunalnej w tym: (zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk, ochrony środowiska).

## § 18

Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

### **Do zadań Sekretarza należy w szczególności :**

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 :
  - bieżąca kontrola wykonywania zadań urzędu,
  - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
  - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
  - przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników Urzędu.
  - gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie Urzędu,
  - opracowywanie zakresów czynności samodzielnych stanowisk pracy,
  - 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. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
13. Opracowanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw.
14. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.
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. Prowadzenie rejestru zarządzeń i pism ogólnych Wójta.
20. Zastępowanie w czasie nieobecności Kierownika USC przez wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i sporządzania aktów zgonu.
21. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad Służbą Zdrowia, Pomocą Społeczną, Oświatą i Szkolnictwem.

## § 19

Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.

### **Do zadań Skarbnika należy w szczególności :**

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym.
2. Nadzór i kontrola realizacji budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
5. Opracowywanie danych do projektu budżetu gminy.
6. Przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych.
7. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji.
8. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
9. Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych..
10. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i urzędu.
11. Organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych oraz ich kontrolę zgodnie z procedurą kontroli wewnętrznej.
12. Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu.
13. Opracowywanie strategii perspektywicznej i bieżącej polityki finansowej gminy.



14. Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.
15. Realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów.
18. Określenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
19. Kierowanie pracą stanowisk finansowych Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

#### **§ 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. 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.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

#### **§ 22**

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 23**

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.

#### **§ 24**

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.

#### **§ 25**

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 Sekretarza.

### **ROZDZIAŁ VIII** **ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 26**

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

#### **§ 27**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
  - a) Wójt, Sekretarz – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania referatów, samodzielnych stanowisk pracy, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy;
  - b) Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
  - c) Kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie działania komórki organizacyjnej, w stosunku do pracowników komórki.
  - d) Kierownicy jednostek organizacyjnych – w zakresie działania jednostki organizacyjnej, w stosunku do podległych pracowników jednostki.
  - e) Doraźne Zespoły Kontrolne powoływane przez Wójta Gminy.
2. W Urzędzie Gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
  - a) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy;
  - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
  - c) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb lub poleceń Wójta;
  - d) sprawdzające – mające na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonych odpowiedzi.

### **§ 28**

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim jest Gmina Michałów.
2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej zgodnie z planem uchwalonym przez Radę Gminy, kontrolą Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.
3. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych.
4. Podstawą uruchomienia każdego rodzaju kontroli jest jej zarządzenie przez Wójta Gminy oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.
5. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

### **§ 29**

1. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
2. Wyniki działalności kontrolnej powinny być wykorzystywane do :
  - usprawnienia pracy w urzędzie;
  - postępowania służbowego lub dyscyplinarnego;
  - przeglądu kadrowego;
  - planowania szkoleń pracowników.

### **§ 30**

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.
2. Instruktaż powinien obejmować udzielenie praktycznej pomocy w zakresie załatwiania określonych spraw administracyjnych, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania przepisów prawnych.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
4. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

### **§ 31**

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 IX** **ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD**

### **§ 32**

1. Narady zwołują i prowadzą Wójt, Sekretarz i Skarbnik.
2. Przedmiotem narad są :
  - informacje o zadaniach urzędu,
  - sprawy organizacyjne,
  - konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
  - informacje o realizacji zadań.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIĘGU KORESPONDENCJI**

#### **§ 33**

Do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma :

- pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- zarządzenia, regulaminy i pisma okólne,
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności :
  - ~ zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - ~ wnioski o nadanie odznaczeń,
  - ~ podziału funduszu płac,
  - ~ udzielanie urlopów bezpłatnych,
  - ~ akty związane z obronnością,
  - ~ inne indywidualne zastrzeżenia.

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

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

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zparafowane 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.

#### **§ 38**

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez stanowisko ds. kancelarii 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.

### § 39

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

## ROZDZIAŁ XI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

### § 40

#### **1. Zadania wspólne samodzielnych stanowisk pracy**

- a) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy szczególne zobowiązani są do:
- przestrzegania Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych instrukcji ustalających porządek w Urzędzie;
  - znajomości przepisów w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa w zakresie swojego zakresu obowiązków i działania zgodne z ich postanowieniami;
  - przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - sprawnego, rzetelnego, efektywnego i bezstronnego wykonywania powierzonych obowiązków;
  - dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych;
  - ścisłego i terminowego rozliczania się z powierzonych do wykonania zadań;
  - umiejętnego i właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją samorządową i rządową;
  - przestrzeganie zasad prawidłowego współżycia społecznego;
  - przestrzegania przy wydatkowaniu środków publicznych ustawy o zamówieniach publicznych;
  - dbania o dobro urzędu, ochrony i zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem jego mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
  - organizowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
  - wykonywania zadań z zakresu pozamilitarnych zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- b) Ponadto do zadań wspólnych samodzielnych stanowisk pracy należy:
- 1/ Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i prace jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
  - 2/ Opracowanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw oraz sprawozdań z wykonania budżetu w tym zakresie.
  - 3/ Prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie, realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym.
  - 4/ Prowadzenie zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  - 5/ Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw oraz opracowanie programów w zakresie powierzonych zadań.

- 6/ Przygotowywanie projektów pism, umów, porozumień, wniosków i innych dokumentów urzędowych w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
- 7/ Współdziałanie i współpraca z innymi pracownikami przy rozwiązywaniu spraw wykraczających poza kompetencje stanowiska.
- 8/ Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków radnych i obywateli, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami.
- 9/ Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, mieszkańców oraz wnioski komisji.
- 10/ Współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządowymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań.
- 11/ Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną.
- 12/ Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13/ Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów.
- 14/ Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danego stanowiska pracy oraz udzielanie obywatelom wyczerpujących informacji w tym zakresie.
- 15/ Przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych na stanowisku dokumentów.
- 16/ Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- 17/ Prowadzenie 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.
- 18/ 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.
- 19/ Udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.
- 20/ Promocja Gminy.
- 21/ Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta z zakresu realizacji bieżących spraw gminy.

## **2. Zadania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy**

Do zadań Kierownika USC należy :

1. Prowadzenie całości spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych obejmujących w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych;
  - prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego, przygotowywanie decyzji i wydawanie zaświadczeń w sprawach zameldowania i wymeldowania;
  - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;
  - prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument;
  - wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;
  - prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
2. Sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki i przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży.

3. Prowadzenie księgi stanu cywilnego, a w szczególności:
  - wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
  - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
  - kierowanie wniosków o unieważnienie, sprostowanie lub ustalenie treści aktów stanu cywilnego;
  - prowadzenie postępowań w razie zaginięcia lub zniszczenia w całości lub części księgi stanu cywilnego;
  - przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń.
4. Sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 KC.
5. Wykonywanie czynności związanych ze zmianą imienia i nazwiska.
6. Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych wraz z kontrolą dokumentów.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, w tym spraw z zakresu ewidencji, rejestru przedpoborowych i poboru do wojska.
8. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami urzędu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji planistyczno-szkoleniowej w tym zakresie.
9. Utrzymanie współpracy w realizacji zadań obronnych z sekretariatem WKO, Starostwem Powiatowym w Pińczowie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Busku Zdroju, Powiatową Komendą Policji w Pińczowie.
10. Opracowanie analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych dla potrzeb Wojewody.
11. Udział w opracowaniu wytycznych Wójta do działalności obronnej i rocznych planów zamierzeń obronnych gminy.
12. Składanie sprawozdań i przesyłanie informacji z realizacji zasadniczych zamierzeń szkoleniowych do sekretariatu WKO (wg obowiązujących wzorów dokumentów).
13. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne.
14. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad :
  - opracowywaniem i opiniowaniem planów obrony cywilnej i obronnych gminy,
  - przygotowaniem i prowadzeniem akcji kurierskiej,
  - przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - nakładaniem świadczeń na rzecz obrony,
  - opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji obronnej, takiej jak :
    - a) planu zapewniającego realizację zestawu zadań przewidzianych do realizacji w podwyższonej gotowości obronnej,
    - b) regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W” oraz obsady personalnej Urzędu i szczególnego zakresu obowiązków stałej gotowości obronnej państwa,
    - c) dokumentacji dotyczącej osiągania podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
    - d) dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
    - e) dokumentacji organizacyjno-planistycznej związanej z przygotowaniem tymczasowego miejsca pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zapewnienia w tym czasie warunków funkcjonowania w określonym trybie pracy,
    - f) innych dokumentów zgodnie z decyzją Wójta.
15. Zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska, wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości.
16. Bezpośredni nadzór nad pracownikiem ds. oświaty, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
17. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
18. Bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu w przypadkach nieobecności Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

## **Zakres czynności stanowiska ds. oświaty, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem przedszkoli i szkół;
2. Planowanie i tworzenie sieci szkół podstawowych, gimnazjów oraz granic ich obwodów z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych i ekonomicznych;
3. Opracowywanie projektów statutów dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli;
4. Nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów szkół;
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym;
7. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
8. 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;
9. Udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;
10. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i analiz z pracy poszczególnych placówek oświatowych i sporządzanie na ich podstawie dokumentów zbiorczych ;
11. Opiniowanie spraw wynikających z zadań i obowiązków gminy jako organu prowadzącego;
12. Prowadzenie spraw wynikających z Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego szkołę;
13. Nadzorowanie, koordynowanie i podejmowanie działań związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki na terenie gminy.
14. Współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami w zakresie krzewienia sportu wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych.
15. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
16. Współpraca z Kierownikiem USC i prowadzenie spraw w zakresie :
  - a) opracowywania i opiniowania planów obrony cywilnej i obronnych gminy,
  - b) przygotowania i prowadzenia akcji kurierskiej,
  - c) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - d) tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej,
  - e) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - f) nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków,
  - g) opracowania i utrzymania w stałej aktualności dokumentacji obronnej, takiej jak :
    - planu zapewniającego realizację zestawu zadań przewidzianych do realizacji w podwyższonej gotowości obronnej,
    - regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W” oraz obsady personalnej Urzędu i szczególnego zakresu obowiązków stałej gotowości obronnej państwa,
    - dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
    - dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
    - dokumentacji organizacyjno-planistycznej związanej z przygotowaniem tymczasowego miejsca pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zapewnienia w tym czasie warunków funkcjonowania w określonym trybie pracy,
    - innych dokumentów zgodnie z decyzją Wójta.
17. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, dóbr kultury, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,



18. Przygotowanie projektu i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji zespołu reagowania kryzysowego.
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej klęsk żywiołowych i organizowanie akcji społecznych zwalczania klęsk żywiołowych.
20. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
21. Opracowywanie zaleceń koordynacyjnych w zakresie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego.
22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.
23. Planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP.
24. Przygotowanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP.
25. Koordynacja spraw dotyczących bezpieczeństwa gminy, współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku.
26. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.
27. Prowadzenie spraw i koordynacja działań związanych z ochroną zdrowia.
28. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i pozostałych przedmiotów w użytkowaniu.
29. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.

### **Zakres czynności stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem**

1. Sprawy związane 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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy**

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 pracowniczymi, 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 ewidencji udzielonych przez Wójta upoważnień.
17. Prowadzenie obsługi biurowo-technicznej Rady Gminy, komisji stałych i doraźnych.
18. Ewidencjonowanie i prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów z sesji Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
19. 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.
20. Ewidencjonowanie uchwał Rady Gminy i kierowanie ich do dalszego wdrażania w życie przez Radę Gminy, konsultacji społecznych, referendum.
21. Prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków składanych przez radnych, udzielanych odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
22. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy.
23. 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.

24. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami wymaganymi przez obowiązujące przepisy prawa, w tym informowanie w odpowiednich terminach o obowiązku ich złożenia.
25. Przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji.
26. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań oraz narad z sołtysami.
27. Prowadzenie rejestrów wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich i naradach sołtysów.
28. 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.
29. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie imprez rozrywkowych.
30. Zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie.
31. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.

### **Zakres czynności stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu**

1. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu Gminy.
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 sprawności i właściwego funkcjonowania programów i urządzeń oraz wykonywanie zadań związanych z informatyzacją Urzędu.
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. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.

## **Zakres czynności stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, działalności gospodarczej i ochrony środowiska**

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 wyrysów;
  - 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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. inwestycji i infrastruktury gminnej**

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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. funduszy europejskich i rozwoju gminy**

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. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.

### **Zakres czynności stanowiska ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej**

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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej**

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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. księgowości budżetowej – dochody**

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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. księgowości budżetowej – wydatki**

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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. płac i rozliczeń**

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. Zgodnie 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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. planowania finansowego i sprawozdawczości oraz spraw finansowych oświaty**

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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat**

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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. ewidencji podatków i opłat**

1. Prowadzenie urzędów 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.

### **Zakres czynności stanowiska ds. podatku VAT i windykacji należności**

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.

### **Do zadań konserwatora należy:**

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.

## **ROZDZIAŁ XII** **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG** **I WNIOSKÓW**

### **§ 41**

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*).

### **§ 42**

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.

### § 43

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.

### § 44

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.

### § 45

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 XIII** **ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU**

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 XIV** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 46

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

### § 47

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

### § 46

Nierozzerwalną całość z niniejszym regulaminem stanowią następujące dokumenty:

- a) **Regulamin Kontroli Wewnętrznej** – stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu
- b) **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Michałów na czas „W”** – stanowiący Załącznik Nr 3 do Regulaminu.