

OR.135.2019.KS

**Zarządzenie Nr 135/2019
Burmistrza Michałowa
z dnia 20 grudnia 2019 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Michałowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432), zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Michałowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 304/17 Burmistrza Michałowa z dnia 25 października 2017 r. o nadaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Michałowie.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom Referatów.
- § 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Burmistrz Michałowa

Marek Nazarko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MICHAŁOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Michałowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zakresy działania poszczególnych referatów w urzędzie,
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza Michałowa,
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie – należy przez to odpowiednio rozumieć: Gminę Michałowo, Radę Miejską w Michałowie, Burmistrza Michałowa, Zastępcę Burmistrza Michałowa, Sekretarza Gminy Michałowo, Skarbnika Gminy Michałowo, Urząd Miejski w Michałowie.

§ 2. Urząd jest organem pomocniczym Burmistrza, wykonującym należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie z dn. 8. marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432), w statucie Gminy oraz wynikające z innych przepisów prawa.

§ 3. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa Regulamin pracy Urzędu.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem Miejskim

§ 4. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.
3. Burmistrz może powierzyć Zastępcy, Sekretarzowi lub upoważnionej osobie prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu.
4. W czasie nieobecności Burmistrza zastępuje go Zastępca, Sekretarz lub osoba upoważniona we wszystkich sprawach zastrzeżonych ustawami z wyłączeniem wydawania zarządzeń porządkowych oraz decyzji personalnych i finansowych.
5. W czasie nieobecności Burmistrza, przekraczającej wymiar pełnego urlopu, zastępuje go Zastępca, Sekretarz na podstawie pisemnego indywidualnego upoważnienia, którego zakres rozciąga się na wszystkie kompetencje należące do Burmistrza.

§ 5. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury.

§ 6.1. Burmistrz sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:

- 1) Referatem Organizacyjnym;
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich;
- 3) Referatem Inwestycyjno-Geodezyjnym;
- 4) Referatem Finansowym;
- 5) Referatem Centrum Usług Wspólnych

2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.

- 1) Szkołą Podstawową im. Władysława Syrokomli w Michałowie;

- 2) Gminnym Przedszkolem w Michałowie;
 - 3) Gminnym Ośrodkiem Kultury w Michałowie;
 - 4) Zespołem Szkół w Michałowie
 - 5) Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Michałowie;
 - 6) Gminną Biblioteką w Michałowie;
 - 7) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Michałowie;
3. Zastępcy podlegają sprawy z zakresu oświaty, kultury, sportu, turystyki, promocji Gminy, współpracy zagranicznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,

§ 7. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie planu dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; 3) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie;
- 4) opracowywanie półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy wraz z częścią opisową dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 5) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej w formie projektu uchwały Rady Miejskiej na rok budżetowy i lata następne oraz dokonywania jej zmian;
- 6) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy, bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu Urzędu Miejskiego (jako jednostki budżetowej) oraz zbiorczych bilansów, rachunków zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury;
- 7) opracowywanie dokumentacji konsolidacyjnej wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań gminnych jednostek organizacyjnych i sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) nadzór nad orzecznictwem podatkowym;
- 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 10) nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat;
- 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu;
- 12) monitorowanie prawidłowości realizacji budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 13) sprawdzanie i zatwierdzanie sprawozdań finansowych wynikających z umów o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 14) kierowanie rachunkowością Urzędu;
- 15) Skarbnikowi bezpośrednio podlega Referat Finansowy.

§ 8. 1. Zastępca, Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, planowania pracy oraz obsługi interesantów. Wykonując te funkcje sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem organizacyjnym

2. Do zadań Zastępcy, Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych, umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę Miejską, Burmistrza oraz Urząd;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków materialno-technicznych, dla działalności Urzędu oraz Rady Miejskiej;
 - a) dbanie o dobre warunki oraz narzędzia pracy, w tym spełnianie norm BHP oraz innych warunków zastrzeżonych w prawie;
 - b) administrowanie obiektem Ratusza Miejskiego;

- 3) nadzór nad przygotowywaniem przez komórki merytoryczne projektów aktów prawnych Gminy;
- 4) koordynowanie spraw kadrowych Urzędu;
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
- 7) opracowanie zakresów czynności pracownikom Urzędu;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
- 9) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki osobowej;
- 10) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw;
- 11) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
- 12) nadzór nad pomocą materialną dla uczniów;
- 13) nadzór nad organizacją roku szkolnego placówek oświatowych;
- 12) nadzór nad przygotowaniem przez referaty merytoryczne projektów aktów prawnych Gminy;
- 13) koordynacja i nadzór nad działaniami w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych, w tym pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
- 14) koordynacja i nadzór nad promocją Gminy oraz komunikacją społeczną w Urzędzie.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z oświatą, w szczególności poprzez:
 - a. Analizowanie, opiniowanie, przedstawianie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkoły podstawowej i przedszkola oraz wprowadzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych.
 - b. Koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych
 - c. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska kierownicze w szkole podstawowej i przedszkolu oraz przedłużaniem powierzenia funkcji kierowniczych bądź odwołaniem z tych stanowisk;
 - d. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i ich doskonaleniem zawodowym;
 - e. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ocenianiem dyrektorów szkoły podstawowej i przedszkola;
 - f. Opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli.
 - g. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród nauczycielom i uczniom.
 - h. Prowadzenie spraw związanych z funduszem na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz funduszem zdrowotnym nauczycieli,
 - i. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo;
 - j. Prowadzenie spraw dot. pomocy materialnej dla uczniów, w tym obsługa wypłat zasiłków szkolnych, stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów oraz studentów zamieszkałych w gminie Michałowo.

- k. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wypełnianiem obowiązku szkolnego, w tym pozyskiwanie informacji od dyrektorów, utrzymywanie kontaktów z rodzicami oraz kontrola obowiązku szkolnego i obowiązku nauczania;
- l. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym i indywidualnym nauczaniem;
- m. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów przejazdu dziecka niepełnosprawnego,
- n. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową, w tym SIO;
- o. Opracowywanie analiz demograficznych i symulacji przyszłościowego funkcjonowania placówek oświatowych w gminie Michałowo;
- p. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na zakup podręczników i ich rozliczanie;
- q. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dotowaniem placówek oświatowych, przyjmowanie wniosków, planu do budżetu, dokonywanie ściągłości z innych gmin za dzieci uczęszczające do placówek w gminie Michałowo;
- r. Przygotowywanie i koordynowanie wniosków szkół o dofinansowanie zadań oświatowych ze źródeł zewnętrznych;
- s. Przygotowywanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- t. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
- u. Organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli specjalistycznych;
- v. Przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych;
- w. Prowadzenie korespondencji, sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i wypełnianie ankiet z zakresu oświaty i kultury;
- x. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych oraz szkół i przedszkoli niepublicznych;
- y. Prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych
- z. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- aa. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących spraw związanych z oświatą.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§9. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjny;
- 2) Referat Inwestycyjno-Geodezyjny
- 3) Referat Finansowy;
- 4) Referat Centrum Usług Wspólnych
- 5) Referat Spraw Obywatelskich
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) Radca prawny
- 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

4. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat określony w załączniku do Regulaminu.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

§10. Do zadań wspólnych referatów, radcy prawnego, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności wykonywanie następujących zadań i czynności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dla potrzeb Rady i jej organów oraz Burmistrza;
- 3) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej Gminy;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 5) realizacja dochodów budżetowych, dokonywanie wydatków budżetowych w ramach kwot określonych w budżecie;
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy;
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Posłów i Senatorów, rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 11) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady i komisji Rady;
- 12) realizacja zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonymi odrębnymi przepisami;
- 13) usprawnienie organizacji, metod i form pracy.
- 14) udostępnianie informacji i dokumentów związanych z działalnością poszczególnych komórek z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, na pisemny wniosek, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 11. 1. **Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

- 1) organizowanie kontaktów Burmistrza z mieszkańcami oraz organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami, urzędami i związkami zawodowymi;
- 2) prowadzenie obsługi sekretariatu Burmistrza;

- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej – biura podawczego urzędu;
- 4) przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Rady, komisji Rady;
- 7) wykonywanie zadań kancelaryjno-biurowych w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady;
- 8) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków interpelacji radnych, wniosków komisji rady;
- 9) informowanie mieszkańców o podjętych uchwałach rady i zarządzeniach Burmistrza;
- 10) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza;
- 11) prowadzenie zbiorów i rejestracji przepisów gminnych;
- 12) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządowymi;
- 13) wykonywanie zadań, związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, samorządowymi oraz przeprowadzenia referendum w zakresie ustalonym ordynacjami wyborczymi i innymi ustawami – jako zadania zleconego gminie, a także spisów powszechnych;
- 14) przygotowywanie materiałów promocyjnych i ich rozpowszechnianie;
- 15) koordynacja działań w sferze promocji Gminy i polityki informacyjnej we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 16) współpraca z instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów Gminy i regionu,
- 17) prowadzenie strony internetowej Gminy oraz profilu na Facebooku,
- 18) współpraca z gminną gazetą samorządową,
- 19) inicjowanie spotkań władz Gminy z liderami organizacji społecznych,
- 20) prowadzenie zadań z zakresu współpracy samorządu gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 21) prowadzenie zadań w zakresie funduszu sołectkiego;
- 22) koordynacja współpracy transgranicznej;
- 23) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych;
- 24) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników urzędu w Michałowie oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie;
- 25) nabór pracowników na wolne stanowiska;
- 26) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 27) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych;
- 28) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenia rehabilitacyjne;
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych;
- 30) ewidencja czasu pracy;

- 31) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników (kursy, szkolenia);
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień przez Burmistrza;
- 33) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu poprzez zakup materiałów techniczno-biurowych;
- 34) zaopatrywanie urzędu w pieczęci, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie;
- 35) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników;
- 36) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 37) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem szkół i przedszkola;
- 38) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 39) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów wprowadzanych w ciągu roku szkolnego do tych arkuszy;

- 40) prowadzenie, koordynacja i nadzór nad SIO – Systemem Informacji Oświatowej;
 - 41) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 42) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 43) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 44) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty;
 - 45) sporządzanie i przedstawianie propozycji wniosków do nagród państwowych, resortowych i lokalnych;
 - 46) dokonywanie inspekcji i kontroli doraźnych w podległych szkołach i przedszkolu według kompetencji organu prowadzącego;
 - 47) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych
 - 48) współpraca z klubami sportowymi i nadzór nad ich działalnością;
 - 49) nadzór nad pomocą materialną dla uczniów, nadzór nad organizacją roku szkolnego placówek oświatowych;
 - 50) współpraca z organizacjami turystycznymi w zakresie prowadzenia informacji turystycznej, promocji produktów turystycznych Gminy, realizacji projektów turystycznych;
 - 51) realizacja zadań wynikających z tworzenia, łączenia i likwidacji instytucji kultury oraz opracowywania projektów statutów;
 - 52) współpraca z innymi instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji;
 - 53) prowadzenie obsługi teleinformatycznej urzędu;
 - 54) zarządzanie siecią komputerową wraz z serwerami w zakresie sprawnego działania sprzętu oraz oprogramowania;
 - 55) nadzór nad prawidłowym działaniem wszystkich łączy teleinformatycznych urzędu (łącza internetowe, łącza telefoniczne, łącza wydzielone – np. SRP do obsługi ewidencji ludności);
 - 56) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego urzędu;
 - 57) archiwizacja danych i ewidencja oprogramowania użytkowanego w urzędzie;
 - 58) prowadzenie dokumentacji działającego w urzędzie oprogramowania oraz spraw związanych z serwisem i aktualizacjami oprogramowania zgodnie z zasadami zarządzania oprogramowaniem w urzędzie;
 - 59) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w części dotyczącej zabezpieczenia zbiorów danych osobowych;
 - 60) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
 - 61) projektowanie i aktualizacja strony internetowej urzędu;
 - 62) administrowanie serwerem poczty elektronicznej urzędu;
 - 63) administrowanie zewnętrznymi systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez urząd (social media – facebook, Youtube, platforma ePUAP, cyfrowy urząd, portal sprawozdawczy GUS, inne);
 - 64) administrowanie publiczną siecią internetową Gminy (punkty darmowego dostępu do internetu, Infokioski itp.);
 - 65) obsługa systemu audiowizualnego urzędu (nagrania z sesji, projektor multimedialny na sali narad);
 - 66) administrowanie systemem monitoringu audiowizualnego urzędu;
 - 67) opracowanie i koordynacja realizacji Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 68) wydawanie stałych i jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach gastronomicznych na terenie Gminy;
2. Przy oznaczaniu akt referatu stosuje symbol Or.

§12. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy we współpracy z innymi referatami Urzędu Miejskiego, jednostkami budżetowymi, gminnym zakładem budżetowym oraz gminnymi instytucjami kultury (przekazującymi niezbędne dane dotyczące swojego zakresu działania);
- 2) monitorowanie bilansowania finansowych potrzeb Gminy z dochodami własnymi i innymi dochodami oraz przekazywanie uwag w tym zakresie Burmistrzowi;
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami; -
- 4) obsługa finansowa Urzędu Miejskiego;
- 5) obsługa finansowa i sprawozdawczość w zakresie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 6) nadzór i kontrola nad prawidłowym rozliczeniem faktur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 7) współdziałanie z Referatem Inwestycyjno-Geodezyjnym w zakresie rozliczania finansowego realizowanych inwestycji oraz w zakresie przyjmowania obiektów do użytkowania, a także rozliczenia między innymi:
 - a) opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy i sprzedaży lokali i działek będących własnością Gminy,
 - b) odszkodowań za drogi przejęte na rzecz Gminy Michałowo;
- 8) opracowywanie rocznej sprawozdawczości: budżetowej, finansowej i statystycznej z wykonania planu finansowego Gminy oraz Urzędu Miejskiego (jako jednostki budżetowej);
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Białymstoku, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 10) wymiar podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę Miejską oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 11) prowadzenie księgowości podatkowej Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych poprzez:
 - a) wprowadzenie i aktualizację kont poszczególnych podatników, aktualizacje danych,
 - b) wymiar podatków i opłat lokalnych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji i decyzji w sprawach udzielania ulg w postaci umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty i ulg ustawowych,
 - d) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - e) wystawianie upomnień i prowadzenie ich rejestru, kierowanie tytułów egzekucyjnych,
 - f) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych;
- 12) wystawianie zaświadczeń w zakresie:
 - a) o posiadaniu gospodarstwa rolnego, w tym – hektary przeliczeniowe, i nie posiadaniu gospodarstwa,
 - b) do MGOPS – w sprawie zasiłku rodzinnego, zapomogi, o przyznanie obiadów dzieciom w szkole, refundacji leków, do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - c) do KRUS i ZUS w sprawach emerytalno-rentowych (zaświadczenia pracochłonne, mające uwzględniać wielkość gospodarstwa rolnego, w tym hektary przeliczeniowe i jak się zmieniała wielkość gospodarstwa i w jakim czasie, podając także akty prawne, na podstawie, których nabywano lub zbywano grunty rolne) i w sprawie ubezpieczeń rolniczych,
 - d) dochodowości z gospodarstwa rolnego,
 - e) w sprawie dodatku mieszkaniowego, do banku w sprawie kredytów i zakupu ratalnego i w różnych sprawach do Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa i WUS.
 - f) wielkości użytków rolnych i wielkości posiadanych gruntów leśnych,
 - g) kwot mlecznych, w sprawie zalesień, w sprawie ścięcia drzew na gruntach zadrzewionych i zakrzaczonych,
 - h) nie zaleganiu w podatkach, i) do okazania w bankach w sprawie kredytów, zakupów ratalnych, do biur notarialnych, do KRUS, urzędów skarbowych,
 - j) zaświadczenia w sprawie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - k) w sprawie nabywania nieruchomości do notariusza,

- l) zaświadczenia o dochodowości, posiadanych budynkach mieszkalnych,
 - ł) do zaproszenia cudzoziemców;
 - 13) prowadzenie zbioru danych osobowych „ewidencja podatników i podatków” udostępnianie tych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 14) wystawianie faktur VAT za: dzierżawę nieruchomości, inne usługi we współpracy z referatem Inwestycyjno-Geodezyjnym oraz prowadzenie ewidencji analitycznej z tytułu sprzedaży, prowadzenie rejestru VAT;
 - 15) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach podatkowych Gminy (podatek leśny i od nieruchomości);
 - 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat;
 - 17) prowadzenie księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez między innymi:
 - a) prowadzenie i aktualizowanie kont poszczególnych płatników,
 - b) bieżące księgowanie wpłat na kontach poszczególnych płatników,
 - c) bieżące monitorowanie stanu rozrachunków z poszczególnymi płatnikami,
 - d) wystawianie upomnień i prowadzenie ich rejestru,
 - e) kierowanie tytułów egzekucyjnych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
2. Przy oznakowaniu akt referat stosuje symbol FN.

§13. Do zadań Referatu Centrum Usług Wspólnych należy:

1. W zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:
 - 1) Określanie zasad (polityki) rachunkowości w tym zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) Prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych podlegających zapłacie oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
 - 6) Monitorowanie i analizowanie stanu wykorzystania planu wydatków, stanu realizacji planu dochodów i stanu majątkowego jednostek objętych obsługą oraz przekazywanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek;
 - 7) Przygotowywanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych, planów finansowych i zmian w planach finansowych;
 - 8) Przygotowywanie do zatwierdzenia dla kierowników jednostek - dokumentów jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań i informacji sporządzanych na podstawie ksiąg rachunkowych;
 - 9) Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w przygotowywaniu danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów, m.in. SIO i GUS;
 - 10) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 11) Prowadzenie innych spraw związanych z obsługą finansową i płacową jednostek, w tym rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 1) Prowadzenie ewidencji rzeczowych aktywów trwałych.
- 2) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;

- 3) Gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej oraz płacowej wytworzonej po dniu 01.01.2020 r.;
- 12) W zakresie podatku od towarów i usług:
 - 1) wystawiania faktur VAT oraz innej dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług (nie dotyczy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Michałowie, gdzie fakturowanie odbywa się bezpośrednio na stanowisku kasowym);
 - 2) prowadzenia na potrzeby VAT ewidencji zakupów i sprzedaży jednostek obsługiwanych;
 - 3) Prowadzenie rejestrów podatników Vat jednostek obsługiwanych, w tym przygotowywanie cząstkowych deklaracji podatku VAT jednostek obsługiwanych;
 - 4) gromadzenia i przechowywania dokumentacji podatkowej jednostek obsługiwanych;
- 13) W zakresie spraw płacowych:
 - 1) Naliczanie na podstawie dokumentów dostarczonych przez kierowników obsługiwanych jednostek, wynagrodzeń pracowników oraz wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie ich do wypłaty;
 - 2) Wykonywanie w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków płatnika składek zdrowotnych i składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 3) Wykonywanie w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 4) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - 5) Prowadzenie analiz wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawianie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek;
 - 6) Przygotowanie i opracowanie danych do sprawozdań o średnim wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym wynagrodzeń za pracę.
- 13) Przy oznakowaniu akt referat stosuje symbol CUW.

§14. 1. Do zakresu Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu USC:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym oraz szczególnym w systemie rejestrów państwowych,
 - b) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - c) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń podlegających ujawnieniu w aktach stanu cywilnego,
 - e) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego,
 - f) sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz przypisków w aktach stanu cywilnego,
 - g) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - h) wydawanie zaświadczeń przewidzianych przepisami z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - i) dokonywanie czynności materialno-technicznych oraz prowadzenie postępowań z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - j) aktualizacja aktów stanu cywilnego (wprowadzanie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych),
 - k) orzekanie w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
 - l) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od złożenia pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - m) przyjmowanie i ocena orzeczeń zagranicznych wynikających z konwencji i umów międzynarodowych,
 - n) aktualizacja i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
 - o) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z wyniesieniem ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC,

- q) realizacja obowiązku statystycznego,
- r) organizacja uroczystości jubileuszowych,
- 2) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności:
 - a) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
 - b) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu,
 - c) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie nr PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania nr PESEL,
 - d) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - e) aktualizacja rejestru PESEL,
 - f) udostępnianie na wniosek danych osobowych, w tym danych archiwalnych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, podmiotom uprawnionym oraz posiadającym interes prawny do ich uzyskania,
 - g) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - h) sprawozdawczość i sporządzanie na wniosek zestawień, wykazów z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji rozstrzygających o charakterze pobytu w sprawach związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem oraz uchyleniem czynności materialno-technicznej zameldowania,
 - j) prowadzenie rejestru wyborców, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców,
 - k) sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów oraz sporządzanie spisu osób uprawnionych do udziału w referendum,
 - l) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych,
 - m) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach z zakresu zadań Referatu.
- 4) wykonywanie zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej kobiet i mężczyzn zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatową komisją lekarską,
 - b) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - c) przyjmowanie, opiniowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie szczegółowych zasad ustalania i wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - d) przyjmowanie, opiniowanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - e) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu dowodów osobistych:
 - a) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - b) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
- 6) wykonywanie zadań związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej:
 - a) opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej oraz kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) opracowanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w Gminie,
 - d) utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
 - e) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Ewakuacji III stopnia,
 - f) koordynacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - g) prowadzenie magazynu sprzętu OC,

- h) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z wydawaniem preparatu ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zagrożenia radiacyjnego,
 - i) legalizacja przyrządów dozymetrycznych;
 - 7) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) współdziałanie w monitorowaniu występujących klęsk żywiołowych i prognozowaniu rozwoju sytuacji,
 - c) współdziałanie w realizowaniu procedur reagowania w czasie klęski żywiołowej,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - e) koordynacja działań w zakresie wprowadzonych stopni alarmowych,
 - f) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Ewakuacji I i II stopnia;
 - 8) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych:
 - a) opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania w zakresie spraw obronnych,
 - b) planowanie, programowanie oraz organizowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 - c) przygotowanie i szkolenie obsady osobowej Stałego Dyżuru,
 - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - e) prowadzenie akcji kurierskiej i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
 - f) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - h) opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Michałowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny” oraz kart realizacji zadań operacyjnych;
 - 9) współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) ewidencja i rozliczanie zużycia paliw przez jednostki OSP z terenu Gminy;
2. Przy oznaczeniu akt referatu stosuje się symbol OB.

§ 15. 1. Pion informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) prowadzenie postępowania sprawdzającego, w celu ustalenia czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy;
 - 3) szkolenie w zakresie informacji niejawnych;
 - 4) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 5) nadzór nad pracą kancelarii materiałów niejawnych;
 - 6) kontrola prawidłowości obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie;
 - 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów niejawnych;
 - 8) opracowanie planu postępowania z materiałami niejawnymi w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
2. Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol IN.

§ 15. 1. Do zadań Referatu Inwestycyjno-Geodezyjnego należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 2) publikacja informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 4) zapewnienie zgodności przeprowadzania przetargów na roboty, usługi i dostawy z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) planowanie, przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: zaopatrzenia w wodę i energię elektryczną, kanalizacji sanitarnej, obiektów użyteczności publicznej, infrastruktury drogowej;
- 7) realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego;

- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 9) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej;
- 10) opieka nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a w szczególności nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami rolniczymi;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych;
- 15) analiza sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających system komunikacyjny na terenie Gminy;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami komunalnymi oraz nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na własność Gminy gruntów Skarbu Państwa;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo geologiczne i górnicze, o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 21) gospodarka leśna i łowiectwo;
- 22) ujawnianie stanu własności w księgach wieczystych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom oraz prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi.
- 24) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności w dziedzinie ochrony przyrody, ochrony środowiska i ochrony wód;
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 26) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 27) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie: utrzymania w czystości ulic, placów i innych publicznych terenów otwartych, zapobiegania bezdomności zwierząt oraz zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt;
- 29) realizacja zadań związanych z promocją Gminy, w tym w zakresie turystyki, agroturystyki, kultury i sportu, realizowanych inwestycji;
- 30) realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
- 31) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 32) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 33) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 34) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 35) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 36) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz postępowań w sprawie wpisu do tego rejestru;
- 37) sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

38) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

39) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązku złożenia pierwszej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nowej deklaracji w przypadku zmiany danych;

40) prowadzenie czynności sprawdzających i postępowania w przypadku nie złożenia deklaracji lub złożenia nierzetelnej deklaracji;

2. Przy oznakowaniu akt referat stosuje symbol IG

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

§ 16.1. Projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza opracowują kierownicy referatów Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę pod względem formalno-prawnym wymagają uzgodnienia z radcą prawnym w formie akceptacji.

3. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

a) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,

b) układ aktu powinien być przejrzysty,

c) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych obowiązującym ustawodawstwem,

d) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji.

4. Burmistrz wydaje następujące rodzaje aktów prawnych:

1) zarządzenia porządkowe;

2) zarządzenia Burmistrza jako organu wykonawczego;

3) zarządzenia Burmistrza jako Kierownika Urzędu;

4) decyzje;

5) inne akty w oparciu o przepisy prawa.

5. Do opracowania aktów prawnych Burmistrza mają zastosowanie odpowiednie zasady zawarte w niniejszym rozdziale.

Rozdział VII

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 17. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

1) Zastępca;

2) Sekretarz;

3) Skarbnik;

4) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

1) przestrzeganie dyscypliny pracy;

2) terminowość załatwiania spraw;

3) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenia dokumentacji biurowej;

4) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu skarg i wniosków;

5) załatwianie skarg i wniosków;

6) prowadzenie archiwum zakładowego.

§18.1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§19.1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w zadaniach szczegółowych.

2. Skarbnik może prowadzić kontrole finansowe w jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem Gminy.

§20.1. Kontrola wewnętrzna realizowana jest na podstawie rocznych planów zatwierdzanych przez Burmistrza.

2. Roczne plany kontroli wewnętrznej opracowuje Zastępca, Sekretarz na podstawie propozycji przedstawionych przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§21. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolnej jednostki,
- 2) problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek,
- 3) doraźnej, mającej na celu zbadanie nagłych zdarzeń,
- 4) sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelności udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 22. 1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Zastępca, Sekretarz.

§ 23.1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie tematu kontroli;
- 5) ustalenia kontroli,
- 6) wyszczególnienie załączników;
- 7) pouczenie;
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego-kierownika jednostki.

§24.1. Na podstawie protokołu, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

Rozdział VIII

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 25.1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy każdego tygodnia w godzinach od 9⁰⁰ do 12⁰⁰ oraz od godz. 15¹⁵ do 16¹⁵

2. Jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 26.1. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

§ 27.1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Burmistrza.

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§28.1. Skargi na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady Miejskiej celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienie Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§29.1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,

2) zastępca, Sekretarz – w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu a także spraw wynikających z zakresu jego zadań.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Zastępca, Sekretarz.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§ 30. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

1) wystąpienia kierowane do Wojewody, do instytucji państwowych szczebla centralnego,

2) wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, Starosty i Zarządu Powiatu Białostockiego,

3) oświadczenia woli w imieniu Gminy Michałowo – na podstawie art.46 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z dn. 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232);

4) wystąpienia kierowane do Sądów;

5) wnioski o nadanie odznaczeń;

6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne RIO, NIK i Prokuratury;

7) odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza;

8) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;

9) pisma oznaczone klauzulą niejawności.

§31. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań, nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§32. Pracownicy Urzędu w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw, podpisują:

1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;

2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane w KPA.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§33.1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień.