

**Zarządzenie Nr 227/2015**  
**Wójta Gminy Michałowice z**  
**dnia 30 października 2015 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr 55/2010 Wójta Gminy Michałowice z dnia 14 kwietnia 2010 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Michałowice Regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Michałowice stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 55/2010 Wójta Gminy Michałowice z dnia 14 kwietnia 2010 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Michałowice Regulaminu organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany: 1) w § 3:

- a) **ust. 5** otrzymuje brzmienie: „5. W urzędzie prowadzone są następujące rejestry, wykazy i ewidencje:”,
  - b) w **ust. 5 w pkt 22** po wyrazie „nieruchomości” skreśla się przecinek i dodaje się wyraz „niezamieszkałych”,
  - c) w **ust. 5 pkt 24** otrzymuje brzmienie: „24) rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości”,
  - d) w **ust. 5 dodaje się pkt 29** w brzmieniu: „29) ewidencja udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie działalności regulowanej”, 2) w § 5:
    - a) **ust. 3** otrzymuje brzmienie: „3. Siedzibą Urzędu są Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy1.”,
    - b) uchyla się **ust. 4, 5 i 6**, 3) w § 8:
      - a) **po pkt 3 dodaje się pkt 3a** w brzmieniu: „3a. Wójt może na czas trwania kadencji zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów.”,
      - b) w **ust. 4 w pkt 12** uchyla się lit. a,
      - c) w **ust. 4 w pkt 12** uchyla się lit. k,
  - 4) w § 10:
    - a) w **pkt 16 lit. e** otrzymuje brzmienie: „e) Referatem Informatyki”,
    - b) w **10 w pkt 16** uchyla się lit. i,
  - 5) w § 11 w **pkt 13 po lit a dodaje się lit b** w brzmieniu: „b) Głównym Księgowym Urzędu Gminy”, 6)
- w § 23:
- a) w **ust. 1 pkt 12** otrzymuje brzmienie: „12) Referat Informatyki”,
  - b) **ust. 2** otrzymuje brzmienie: „2. Ponadto w Urzędzie działa Pion Informacji Niejawnych IN”
- 7) w § 24 **pkt 10** otrzymuje brzmienie: „10) Kierownik Referatu Informatyki.”, 8)
- w § 26 **po pkt 25 dodaje się pkt 26 – 27** w brzmieniu:
- „26) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”,

- 9) w § 27 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „5) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką”,
- 10) w § 28 po pkt 29 dodaje się pkt 30 w brzmieniu: „30) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów komunalnych”,
- 11) w § 30 po pkt 7 dodaje się pkt 8 – 10 w brzmieniu:
- „8) współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz udział w pracach organów:
    - a) realizujących zadania w zakresie potrzeb wspólnotowych,
    - b) realizujących zadania związane z przystąpieniem Polski do UE,
  - 9) sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją programów wspólnotowych UE,
  - 10) koordynowanie zadań realizowanych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego”,
- 12) w § 35 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
    - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
    - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
    - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
    - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
    - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
    - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
    - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
    - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
    - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
    - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.”,
- 13) w § 36:
- a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „Do zadań Referatu Informatyki należy w szczególności:”,
  - b) po pkt 11 dodaje się pkt 12- 14 w brzmieniu:
    - „12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym nad monitoringiem wizyjnym na terenie Gminy,
    - 13) koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego urzędu.”,
    - 14) przygotowanie od strony technicznej sesji i komisji Rady Gminy oraz zebrań i spotkań organizowanych w urzędzie przez komórki organizacyjne”,
- 14) w § 37:
- a) pkt 8 otrzymuje brzmienie: „8) prowadzenie rejestrów: ogłoszeń podanych do publicznej wiadomości, opłaty skarbowej, referencji”,
  - b) pkt 9 otrzymuje brzmienie: „9) wydawanie interesantom za poświadczeniem odbioru zaświadczeń i innej korespondencji wystawianej przez komórki Urzędu”

15) w § 39 uchyla się pkt 7,

16) uchyla się § 48,

17) § 49 otrzymuje brzmienie:

„§ 49 Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności:

1) utrzymanie estetyki na zewnątrz budynku Urzędu,

3

2) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu biurowego,

3) dokonywanie drobnych napraw tablic informacyjnych, ławek, znaków drogowych, 4) dokonywanie interwencyjnych napraw urządzeń komunalnych na terenie gminy, 5) dokonywanie interwencyjnej przecinki i pielęgnacji zieleni na terenie gminy.”.

## § 2

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Michałowice stanowiący integralną część regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Krzysztof Grabka

Wójt Gminy Michałowice

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Michałowice

		<b>Wójt Gminy</b>	<b>W</b>				
<b>Zastępca Wójta</b>	<b>Z</b>	Referat Planowania Przestrzennego	<b>UA</b> <b>3</b>	<b>Skarbnik Gminy</b>	<b>B</b> <b>1</b>	<b>Sekretarz Gminy</b>	<b>S</b> <b>1</b>
Referat Inwestycji i Remontów	<b>IR</b> <b>8</b>	Referat Geodezji i Rolnictwa	<b>GR</b> <b>5</b>	Główny Księgowy Urzędu Gminy	<b>BF</b> <b>1</b>	Stanowisko ds. Kadrowo Administracyjnych	<b>KA</b> <b>1</b>
Referat Gosp. Kom. i Ochr. Środowiska	<b>GK</b> <b>12</b>	Stan. ds. Obronności i Obrony Cywilnej	<b>OC</b> <b>1/2</b>	Referat Budżetu i Finansów	<b>BU</b> <b>12</b>	Referat Spraw Obywatelskich	<b>SO</b> <b>4</b>
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	<b>ZP</b> <b>2</b>	Stanowisko ds. PHP i P. poż.	<b>BHP</b> <b>1/2</b>			Biuro Rady Gminy	<b>RG</b> <b>2</b>
Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych	<b>FZ</b> <b>2</b>	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	<b>KW</b> <b>1</b>			Referat Kultury i Spraw Społecznych	<b>KS</b> <b>2,5</b>
Pracownik obsługi	<b>1</b>	Radcy Prawni	<b>RP</b> <b>1,5</b>			Referat ds. Informatyki	<b>IT</b> <b>3</b>
		Audytor Wewnętrzny	<b>AW</b> <b>1/2</b>			Stanowisko ds. Kancelaryjnych	<b>SK</b> <b>2</b>
		Pion Informacji Niejawnych	<b>IN</b> <b>1/5</b>			Stan. ds. Promocji i Polityki Informacyjnej	<b>PR</b> <b>2</b>
						Stanowisko ds. Administracyjnych	<b>SA</b> <b>1</b>

