

ZARZĄDZENIE NR 35/2007
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW
z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Michałowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Michałowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2004 Wójta Gminy Michałów z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie zmienionym zarządzeniami Wójta Gminy Michałów Nr 42/2005 z dnia 30 grudnia 2005 r., Nr 3/2007 z dnia 8 stycznia 2007 r. i Nr 13/2007 z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Michałowie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 ust. 1 :

- a) Pkt 6 otrzymuje brzmienie „6) Stanowisko ds. mienia komunalnego i obsługi organów gminy – symb.- **OG**”;
- b) Pkt 12 otrzymuje brzmienie „12) Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu – symb.-**G**”.

2. W § 38 ust. 2 wykreśla się dotychczasowe zapisy dotyczące „Zakresu czynności stanowiska ds. pomocy publicznej i obsługi organów gminy”, które otrzymują brzmienie:

„Zakres czynności stanowiska ds. mienia komunalnego i obsługi organów gminy

1. Sprawy związane ze sprzedażą i dzierżawą gruntów skarbu Państwa zgodnie z podpisanymi umowami i porozumieniami.
2. Gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwały zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
3. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
4. Prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego.
5. Realizowanie spraw powierzonych wynikających z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
6. Przygotowanie dokumentów do założenia Księgi Wieczystej na grunty komunalne i Skarbu Państwa.
7. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
8. Wznawianie granic dróg i działek.
9. Współdziałanie w komunalizacji gruntów.
10. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą :
 - Rady Gminy,
 - komisji stałych i doraźnych,
12. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji.
13. Protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
14. Ewidencjonowanie uchwał Rady Gminy i kierowanie ich do dalszego wdrażania w życie przez Radę Gminy, konsultacji społecznych, referendum.

15. Prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji składanych przez radnych.
16. Przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy.
17. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy.
18. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji.
19. Organizowanie szkoleń radnych.
20. Obsługa kserokopiarki.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
22. Przekazywanie uchwał do realizacji na poszczególne stanowiska.
23. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań oraz narad z sołtysami”.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu o której mowa w **§ 7 ust. 3** regulaminu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. W **§ 38 ust. 2** wykreśla się dotychczasowe zapisy dotyczące „Zakresu czynności stanowiska ds. mienia komunalnego i obsługi informatycznej Urzędu”, które otrzymują brzmienie:

„Zakres czynności stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu

1. Administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
2. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, poczty internetowej i prowadzenie strony internetowej Gminy Michałów,
3. Współdziałanie z innymi stanowiskami w sprawie oprogramowania komputerowego,
4. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie komputeryzacji,
5. Zapewnienie sprawności sprzętu informatycznego Urzędu,
6. Opracowywanie komputerowych analiz, sprawozdań, materiałów promocyjnych, biuletynów i wydawnictw na temat gminy,
7. Opracowywanie wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje dotyczących zadań objętych zakresem czynności,
8. Przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania stanowiska,
9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
10. 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”.

5. W **§ 38 ust. 2** zmienia się zapis dotyczący „Zakresu czynności stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat” w następujący sposób:

- 1) zmienia się treść pkt 1, który otrzymuje brzmienie: „1. Zapewnienie powszechności opodatkowania osób fizycznych i prawnych z terenu gminy”,
- 2) zmienia się treść pkt 3, który otrzymuje brzmienie: „3. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz zaświadczeń uprawniających do otrzymywania ustawowych świadczeń”,
- 3) dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania i odraczania zobowiązań pieniężnych”

6. W **§ 38 ust. 2** w zapisie dotyczącym „Zakresu czynności stanowiska ds. ewidencji podatków i opłat” dodaje się pkt 5 w brzmieniu: „5. Prowadzenie spraw