

Zarządzenie Nr 23/2008
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 30 maja 2008r

Zmieniające

Zarządzenie Nr 74/2007 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 14 grudnia 2007r.

Na podstawie art. 33, ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U. Z 2001r. Nr142, poz.1591, z późn.zm).

Zarządzam co następuje:

W Zarządzeniu Nr 74/2007r. Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie ustalania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakroczymiu, zmienionym Zarządzeniem Nr 11 z dnia 20 marca 2008r. wprowadza się następujące zmiany:

§1.

W Rozdziale 3, §7 otrzymuje następujące brzmienie:

„§7. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Referat Finansów i Budżetu | - Fn |
| 2. Referat Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji | - RGGP-In |
| 3. Samodzielne stanowisko d/s
Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - GKŚ |
| 4. Samodzielne stanowisko d/s Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej | - GKM |
| 5. Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa i Utrzymania Zieleni | - RL |
| 6. Referat Oświaty, Kultury i Sportu | - OKS |
| 7. Samodzielne stanowisko d/s
Ogólnoorganizacyjnych | - Org |
| 8. Samodzielne stanowisko d/s
Obsługi Kancelaryjno – Technicznej | - Org. KT |
| 9. Samodzielne stanowisko d/s Obsługi Interesantów | - OI |
| 10. Samodzielne stanowisko d/s
Obrony Cywilnej i Obronności | - OciO |
| 11. Samodzielne stanowisko d/s Ewidencji Ludności | - SO |
| 12. Samodzielne stanowisko d/s
Ewidencji Działalności Gospodarczej | - EG |

13. Urząd Stanu Cywilnego	- USC
14. Radca Prawny	- RP
15. Samodzielne stanowisko d/s Kadr i Obsługi Rady	- Org. K-R.G.
16. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych	- Oin-PO
17. Kierownik Kancelarii Tajnej	- KT
18. Samodzielne stanowisko – Informatyk	- INF
19. Samodzielne stanowisko d/s Promocji Gminy	- PG
20. Sekretarz Gminy Zakroczym	- Org. S”

§2

1. W rozdziale 4, w §11:

1) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s Obsługi Kancelaryjno – Technicznej Urzędu należy:

- 1) Organizacja i obsługa techniczno - biurowa narad i zebrań organizowanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, obsługa centrali telefonicznej,
- 3) przyjmowanie pism sądowych w razie braku możliwości ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania oraz wywieszenie w lokalu Urzędu ogłoszeń sądowych,
- 4) dbałość o utrzymanie estetyki wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu,
- 5) dekorowanie budynku oraz instalowanie, aktualizacja i konserwacja informacji wizualnych,
- 6) prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych oraz prasy (prowadzenie odpowiednich rejestrów w zakresie ich rozdziału),
- 7) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - a) udostępnienie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - b) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym,
- 8) przygotowywanie dokumentacji własnej do archiwizacji
- 9) ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą.

2) pkt. 9 otrzymuje brzmienie:

„ 9. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s Obsługi Interesantów należy:

- 1) Obsługa Kancelarii głównej Urzędu w zakresie:

- a) przyjmowanie pism napływających do urzędu i wprowadzanie ich do systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - b) obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej obsługi interesantów,
- 2) Sprawowanie zarządu budynkiem administracyjnym Urzędu, planowanie kapitalnych i bieżących remontów tego obiektu i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 3) kontrola i realizacja wykonywania zadań z zakresu utrzymania odpowiedniego stanu bhp budynku Urzędu. Nadzór nad konserwacją instalacji elektrycznej, telefonicznej, CO oraz kotłownią Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.poż. Urzędu, Organizowanie szkoleń i kontrola wykonywania zaleceń,
 - 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp, sporządzanie okresowych analiz stanu bhp i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w tym zakresie,
 - 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie odpowiednich rejestrów i dokumentacji,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,
 - 8) organizowanie szkoleń i realizacja innych zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników administracyjnych Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników fizycznych Urzędu, kierowców autobusów szkolnych, konserwatorów pojazdów OSP, gospodarzy budynków komunalnych oraz nowo zatrudnionych pracowników i stażystów.
 - 9) nadzór nad realizacją zadań przez palaczy i sprzątaczkę,
 - 10) sporządzanie i realizacja planów zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne oraz planów konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych,
 - 11) dokonywanie zakupów wyposażenia Urzędu i ich właściwe oznakowanie zgodnie z prowadzoną na stanowisku ewidencją pozostałych środków trwałych
 - 12) przygotowywanie dokumentacji własnej do archiwizacji,
 - 13) ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą.
- 3) Pkt 18 otrzymuje brzmienie:**
- „ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska Informatyki należy:
- 1) Sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 2) nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej,

- 3) pełnienie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznych Urzędu,
- 4) konserwacja sprzętu i usuwanie awarii,
- 5) szkolenia pracowników,
- 6) Publikowanie materiałów zatwierdzonych przez sekretarza Gminy na stronie BIP Urzędu”,

4) pkt. 19 otrzymuje brzmienie:

„19. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s Promocji Gminy należy:

- 1) wprowadzanie zatwierdzonych przez Burmistrza danych na internetową stronę gminy
- 2) podejmowanie wszelkich czynności mających na celu promocję Gminy,
- 3) planowanie działań na rzecz rozwoju życia kulturalnego miasta i gminy,
- 4) ustalenie założeń organizacyjnych planowanych imprez kulturalnych, nadzór nad ich realizacją oraz współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie,
- 5) realizacja planowanych działań w zakresie badania opinii społecznej,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie i świadczenie pomocy pracownikom w prawidłowym korzystaniu z niego,
- 7) gromadzenie informacji , opracowywanie projektów i zlecenie realizacji materiałów promocyjnych gminy.”

2. W rozdziale 1, w §4:

a) w pkt.2, w ppkt2, litera e otrzymuje brzmienie:

„ e) samodzielnego stanowiska d/s Promocji Gminy ”.

b) w pkt.2 ppkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) Nadzoruje i dokonuje ostatecznej selekcji materiałów do publikacji na stronie www”.

c) w pkt 3, w ppkt 1 litera k otrzymuje brzmienie:

„k) Koordynuje i nadzoruje proces gromadzenia materiałów i informacji o charakterze publicznym, przeznaczonych do publikacji na stronie BIP gminy”.

d) w pkt 3, w ppkt 3 dodaje się literę h w brzmieniu:

„ h) samodzielnym stanowiskiem d/s Obsługi Interesantów”

oraz literę i w brzmieniu:

„ i) samodzielnym stanowiskiem - Informatyk”

BURMISTRZ GMINY

Henryk Waszczyk

§3

Wykonanie powierza się Sekretarzowi Gminy Zakroczym

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracowników Urzędu i wymaga publikacji na stronie BIP.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

