

**ZARZĄDZENIE NR 148/07
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW
z dnia 6 grudnia 2007 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego, określającego organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy

Na podstawie art. 33 ust.2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz.1591 tekst jednolity z 2001 r. z późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żelazków przyjętym Zarządzeniem Nr 9 Wójta Gminy Żelazków z dnia 1 lutego 2006 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 63 Wójta Gminy Żelazków z dnia 29 maja 2007 r. ,Zarządzeniem Nr 78 Wójta Gminy Żelazków z dnia 13 czerwca 2007 r. ,Zarządzeniem Nr 80 Wójta Gminy Żelazków z dnia 26 czerwca 2007 r. , Zarządzeniem Nr 100 Wójta Gminy Żelazków z dnia 1 sierpnia 2007 r. oraz Zarządzeniem Nr 104 Wójta Gminy Żelazków z dnia 9 sierpnia 2007 r. wprowadzam następujące zmiany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.


mgr Andrzej Nowak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 148/07
Wójta Gminy Żelazków z dnia 6 grudnia 2007 r.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żelazków stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9 Wójta Gminy Żelazków z dnia 1 lutego 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego, określającego organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy.

§ 1

W Rozdziale III w § 7 pkt 1.1.14 – *informatyk- obsługa interesantów* otrzymuje brzmienie :

§ 7 1.1.14 – *informatyk.*

§ 2

W Rozdziale III w § 34 – *Do zadań informatyka- obsługa interesantów* otrzymuje brzmienie :

§ 34 – *Do zadań informatyka należy*

§ 3

W § 34 skreśla się punkty 6,7,8,9,10,11 i 12 w brzmieniu :

- 6. *przyjmowanie i wysyłanie korespondencji*
- 7. *przyjmowanie podań wraz z załącznikami, wniosków itp.*
- 8. *udzielanie informacji o zakresie spraw załatwianych w urzędzie*
- 9. *udzielanie informacji o sposobie wypełniania dokumentów przez petentów*
- 10. *udostępnianie wzorów podań, dokumentów, załączników*
- 11. *informowanie o trybie załatwiania spraw*
- 12. *wprowadzanie informacji do gminnego BIP – u*

dodaje się nowe punkty 6,7,8,9,10,11,12,13,14 w brzmieniu

- 6. *obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów zgodnie z zasadami właściwej ustawy dotyczącej BIP - u*
- 7. *obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy*
- 8. *nadzór nad prawidłowym działaniem systemów operacyjnych i systemu sieciowego na wszystkich komputerach w Urzędzie Gminy*
- 9. *zarządzanie ochrona danych przetwarzanych w urzędzie, opracowywanie polityki ochrony i archiwizacji danych oraz sprawowanie kontroli nad tym procesem (e – urząd, e – podpis, itp. Zgodnie z wymogami obowiązującego prawa)*
- 10. *okresowy przegląd sprzętu komputerowego*
- 11. *obsługa sprzętu komputerowego w jednostkach organizacyjnych gminy*

12. odbieranie i przesyłanie lub przekazywanie otrzymanych wiadomości e-mail do poszczególnych pracowników

13. informowanie Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników o terminowych i pilnych sprawach otrzymanych wiadomością e-mail.

14. wprowadzanie informacji do gminnego BIP – u/ zarządzenia Wójta Gminy, uchwały Rady Gminy, ogłoszenia, informacje, itp. /

§ 4

W Rozdziale VI w § 37 dodaje się punkcie 14 punkty 15 i 16 w brzmieniu –

15. wysyłanie korespondencji

16. roznoszenie korespondencji

§ 5

W Rozdziale III w § 7 pkt 1.2.9 – stanowisko ds. egzekucji i ściągальności podatków otrzymuje brzmienie :

§ 7 1.2.9 – stanowisko ds. egzekucji, ściągальności podatków i obsługi interesantów

§ 6

W Rozdziale III w § 45 – Do zadań stanowiska ds. egzekucji i ściągальności podatków otrzymuje brzmienie :

§ 45 – Do zadań stanowiska ds. egzekucji, ściągальności podatków i obsługi interesantów należy :

§ 7

W Rozdziale VI w § 45 skreśla się punkt 1 : wysyłanie upomnień zobowiązań podatkowych i innych podatków , i otrzymuje on nowe brzmienie :

1. przyjmowanie podań wraz z załącznikami, wniosków itp.

dotatkowo dodaje się punkcie 10 punkty 11,12,13,14,15 w brzmieniu –

11. udzielanie informacji o zakresie spraw załatwianych w urzędzie.

12. udzielanie informacji o sposobie wypełniania dokumentów przez petentów

13. udostępnianie wzorów podań, dokumentów, załączników

14. informowanie o trybie załatwiania spraw

15. wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny wynikających z prowadzonej przez tutejszy organ ewidencji podatkowej

§ 8

W Rozdziale VI w § 40 dodaje się punkcie 10 punkt 11 w brzmieniu –

11. wysyłanie upomnień zobowiązań podatkowych i innych podatków ,

§ 9

W Rozdziale VI w § 21 dodaje się punkcie 8 punkt 9 w brzmieniu –

9. przyjmowanie korespondencji

§ 10

W Rozdziale III w § 7 pkt 1.1.12 – *komendant gminny ochrony przeciwpożarowej* otrzymuje brzmienie :

§ 7 1.2.9 – koordynator do spraw współpracy z jednostkami OSP

§ 11

W Rozdziale III w § 32 – *Do zadań komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy* otrzymuje brzmienie :

§ 32 – Do zadań koordynatora do spraw współpracy z jednostkami OSP należy

§ 12

W Rozdziale VI w § 32 dodaje się punkcie 6 punkty 7,8 w brzmieniu –

7. przygotowywanie projektu budżetu dla jednostek OSP.

8. sprawowanie nadzoru nad wydatkami budżetowymi na OSP

9. przygotowywanie ćwiczeń z zakresu ochrony przeciw-pożarowej

§ 13

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków pozostaje bez zmian.

§ 14

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żelazków.