

**Zarządzenie Nr 0120.2.2015**

**Wójta Gminy Zabór**

**Z dnia 8 stycznia 2015r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. Nr 594 z późn.zm)

**zarządza się co następuje:**

§1. W Zarządzeniu Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór wprowadza się następujące zmiany:

1) Zmienia się treść §6 ust. 2, który po zmianie otrzymuje brzmienie:

„ 2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy (FN)
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami (GKN,
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji (ZPI),
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
- 5) Stanowisko ds. obywatelskich (SO)
- 6) Stanowisko ds. kadr i obsługi rady (KIOR),
- 7) Stanowisko ds. promocji (SP),
- 8) Stanowisko pracownika gospodarczego (PG).”

2) Zmienia się treść §19, która po zmianie otrzymuje brzmienie:

„19. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie obsługi sekretariatu urzędu,
- 3) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 5) prowadzenie archiwum urzędu,
- 6) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
- 7) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i w materiały eksploatacyjne do urządzeń technicznych,
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 9) zaopatrzenia w pieczęcie urzędowe, stemple oraz przechowywanie i prowadzenie ich ewidencji,
- 10) zaopatrzenie i gospodarowanie środkami czystości,
- 11) prowadzenie ewidencji księgozbioru urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 13) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 16) właściwe archiwizowanie dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych.

- 17) W przypadku nieobecności Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego obowiązki przejmuje pracownik na stanowisku ds. obywatelskich.”
- 3) Po §19h dodaje się §19i o następującej treści:
- „§19 i. Do zadań pracownika na stanowisku ds. promocji należy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie promowania gminy,
  - 2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych ,w tym opracowywanie tekstów: informacji prasowych, listów, folderów, informacji do serwisu internetowego, itp.,
  - 3) prowadzenie strony internetowej Gminy Zabór oraz Biuletynu Informacji Publicznej(BIP),
  - 4) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami funkcjonującymi na terenie Gminy Zabór w zakresie podejmowanych działań promocyjnych,
  - 5) udział w przygotowaniu wniosków do instytucji pomocowych promujących Gminę Zabór,
  - 6) W przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. promocji jego obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. ”

§2. Schemat struktury organizacyjnej określony w załączniku do Zarządzenia Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór otrzymuje treść, jak w załączniki do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ZABÓR

*Robert Sidoruk*