

zmieniające zarządzenie Nr 80/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Okonek z dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Okonku nadanego zarządzeniem Nr 80/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Okonek z dnia 28 sierpnia 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1. Struktura Urzędu obejmuje:

- | | |
|---|----|
| 1) BIURO BURMISTRZA - symbol komórki | BB |
| a) w zakresie obsługi sekretariatu, | |
| b) prowadzenie Punktu Obsługi Interesantów, | |
| c) w zakresie przygotowywania i koordynowania imprez i przedsięwzięć pod patronatem Burmistrza, | |
| d) w zakresie stypendium szkolnego, | |
| e) w sprawach kadrowych, | |
| f) w zakresie ewidencji zakupów, | |
| g) obsługa Rady Miejskiej; | |
| 2) WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY - symbol komórki | FN |
| 3) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - symbol komórki | OR |
| a) w zakresie spraw organizacyjnych, | |
| b) w zakresie działalności gospodarczej, | |
| c) w zakresie infrastruktury społecznej, | |
| d) w zakresie ochrony przeciwpożarowej; | |
| 4) WYDZIAŁ OBYWATELSKI: - symbol komórki | SO |
| a) w zakresie spraw obywatelskich, | |

b) w zakresie obrony cywilnej;

5) WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I ŚRODOWISKA - symbol komórki	ITiŚ
a) w zakresie spraw, lokalowych, komunalnych i gospodarki gruntami,	
b) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,	
c) w zakresie, rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody;	
6) URZĄD STANU CYWILNEGO - symbol komórki	USC
7) STRAŻ MIEJSKA - symbol komórki	SM
8) PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - symbol komórki	POIN
9) STANOWISKO RADCA PRAWNY - symbol stanowiska	RP
10) DORADCA BURMISTRZA OKONKA - symbol stanowiska	DA
11) ARCHIWUM ZAKŁADOWE - symbol komórki	AZ.

2. Zasady i tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań Archiwum Zakładowego określa instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza.

2) w § 18:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ pkt 6) nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych”,

b) skreśla się pkt od 14 - 20,

3) w § 22 ust. 1 po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„ 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawie służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym,

4) w § 23:

a) w ust. 1 po pkt 16 dodaje się pkt 16a w brzmieniu:

„ 16a) prowadzenie spraw służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym”,

b) w ust. 3 pkt 9 otrzymuje brzmienie:


„ 9) koordynacja zadań związanych z remontami oraz naprawami budynku,

- pomieszczeń oraz sprzętu w Urzędzie”,
- c) w ust. 4 pkt 6 lit. j otrzymuje brzmienie:
„j) prowadzenie kancelarii tajnej na warunkach określonych w ustawie,
- d) w ust 4 w pkt 6 po lit. j dodaje się lit. k w brzmieniu:
„k) rejestrowanie, przechowywanie, prowadzenie obiegu i udostępnianie materiałów niejawnych”,
- e) w ust. 4 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,”
- f) po ust. 9 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:
„10. Do zadań Doradcy Burmistrza Okonka należy:
- 1) pomoc w załatwianiu spraw i zadań Gminy zleconych przez Burmistrza, a w szczególności w zakresie nadzoru nad realizacją inwestycji oraz zadań realizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego,
 - 2) nadzór nad Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Środowiska oraz Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku,
 - 3) koordynowanie współpracy Burmistrza z parlamentarzystami, partiami politycznymi i związkami zawodowymi,
 - 4) nadzór nad realizacją działań związanych z organizacją różnych rocznic, imprez pod patronatem Burmistrza, spotkań z udziałem władz Gminy,
- g) po ust. 10 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:
„11. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności
- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny,
 - 2) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym,
 - 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania Archiwum Zakładowemu.
- 5) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

BURMISTRZ


mgr Romuald M. Duszara