

**Zarządzenie Nr 30/2004**  
**Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 07 września 2004r**

**zmieniające: Zarządzenie Nr 1/2004 Burmistrza Gminy z dnia 05.01.2004r**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym / j.t. Dz. U z 2001r Nr 142 poz.1591 z późn. zm. / - zarządzam co następuje:

**& 1**

W Zarządzeniu Nr 1/2004 Burmistrza Gminy z dnia 05.01.2004r w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakroczymiu w Załączniku do Zarządzenia – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy wprowadza się następujące zmiany.

1. W Rozdziale I  
w & 4 w pkt.2 w ppkt.2 dodaje się lit. „ e ” w brzmieniu:  
„ e. Informatyki i Promocji Gminy ”  
w & 4 w pkt.3 w ppkt.3 lit. „e” i „7” – skreśla się.
2. W Rozdziale I w & 4 pkt.3 ppkt.d. w Rozdziale 3 w & 7 pkt.7, w Rozdziale 4 w & 11 pkt.7 użyte w odpowiednim przypadku wyrazy: „ Samodzielne stanowisko ds. Ogólnoorganizacyjnych i Promocji Gminy zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami:  
„ Samodzielne stanowisko ds. Ogólnoorganizacyjnych”
3. W Rozdziale 3 w & 7 pkt.18 – skreśla się
4. W Rozdziale 4 w & 11 w pkt.5 ppkt.20 i pkt.18 – skreśla się  
W Rozdziale 4 w & 11 w pkt.7 dodaje się ppkt.20 i 21 w brzmieniu:  
„ 20. Udział w organizowaniu przez Gminę corocznych imprez masowych”  
„ 21. Wydawanie decyzji w sprawach dotyczących organizowania na terenie Gminy zgromadzeń i innych imprez masowych lub zbiórek publicznych”  
W Rozdziale 4 w & 11 w pkt.11 dodaje się ppkt.10,11,12,13 w brzmieniu:  
„ 10. Służenie przedsiębiorcom radą i pomocą w zakresie korzystania z Polskiej Klasyfikacji Działalności”  
„ 11. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru „ REGON” i „ NIP” – pomoc w wypełnieniu”  
„ 12. Współpraca w powyższym zakresie z Urzędem Skarbowym oraz Urzędem Statystycznym”  
„ 13. Zapewnienie petentom niezbędnych druków i prawidłowe gospodarowanie nimi”
5. W Rozdziale 4 w & 11 w pkt.4 dodaje się ppkt. 20,21,22,23,24,25,26 w brzmieniu:  
„ 20. Nadzór nad działalnością i stroną organizacyjną funkcjonowania poszczególnych jednostek OSP.  
Współpraca z Zarządem Gminnym OSP oraz Zarządem Powiatowym OSP.”  
„ 21. Nadzór i kontrola nad stanem realizacji obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do zasobów komunalnych Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej, Biblioteki Gminnej oraz innych budynków wchodzących w skład infrastruktury gminnej ‘’.

- „ 22. Zapewnienie wody do gaszenia pożarów, prowadzenie ewidencji zbiorników wodnych.”
- „ 23. Prowadzenie rejestrów terenowych i zakładowych Ochotniczych Straży Pożarnych”.
- „ 24. Planowanie i prowadzenie kontroli stanu ochrony p.poż. w gospodarstwach rolnych i innych obiektach stanowiących własność indywidualną w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym Straży Pożarnej”.
- „ 25. Przygotowanie projektów Zarządzeń określających nie obwałowane obszary narażone na niebezpieczeństwo powodzi oraz ograniczających użytkowanie wałów przeciwpowodziowych”.
- „ 26. W przypadku zagrożenia powodzią:
  - przygotowanie Zarządzeń o ewakuacji ludności
  - organizowanie dyżurów ratowniczych
  - przygotowanie decyzji o odszkodowaniach za straty poniesione w bezpośredniej ochronie przed powodzią”.
- 5. W Rozdziale 4 w & 11 w pkt.7 ppkt.11,12,13,18 skreśla się
- 6. W Rozdziale 4 w & 11 pkt.17 otrzymuje brzmienie:
  - „ 17. Do zadań samodzielnego stanowiska – informatyki i promocji Gminy należy:
    1. Nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej,
    2. Szkolenie pracowników,
    3. Konserwacja sprzętu i usuwanie awarii,
    4. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie www. Oraz BIP,
    5. Wprowadzanie zatwierdzonych przez Burmistrza danych na internetową stronę Gminy oraz do systemu BIP,
    6. Podejmowanie wszelkich czynności mających na celu promocję Gminy,
    7. Planowanie działań na rzecz rozwoju życia kulturalnego miasta i gminy,
    8. Ustalenie założeń organizacyjnych planowanych imprez kulturalnych, nadzór nad ich realizacją oraz współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie,
    9. Realizacja planowanych działań w zakresie badania opinii społecznej,
    10. Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub stratą”.

## & 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## & 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracowników Urzędu.

BURMISTRZ GMINY  
  
Henryk Ruszczyk