

Zmieniające

Zarządzenie Nr 43/2005 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 06.12.2005 r

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

zarządzam co następuje:

W Zarządzeniu Nr 43/2005 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 06.12.2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakroczymiu w załączniku do Zarządzenia – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, wprowadza się następujące zmiany:

§1

1. W Rozdziale 1:

- 1) w § 4, w pkt. 2, w ppkt. 2), litera d), w Rozdziale 3, w § 7, pkt 4, w Rozdziale 4, w § 11, ust. 4 w odpowiednim przypadku wyrazy „Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Mieszkaniowej” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Samodzielne stanowisko ds Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej”.
- 2) w § 4, w pkt. 2, w ppkt. 2, dodaje się literę f) w brzmieniu:
„ f) Dokonuje wstępnej aprobaty pism, decyzji i umów sporządzanych przez nadzorowane referaty i stanowiska oraz w zakresie wymiaru i egzekucji podatków.”
- 3) w § 4, w pkt. 3, w ppkt. 3, dodaje się literę f) w brzmieniu:
„f) Dokonuje wstępnej aprobaty pism, decyzji i umów sporządzanych przez nadzorowane stanowiska pracy.”

2. W Rozdziale 4:

- 1) W §11, w pkt. 2, w ppkt. 2, litera g) otrzymuje brzmienie:
„g) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat”.

2) W §11, w pkt. 6, dodaje się ppkt 25 a w brzmieniu:
„ 25a) Przygotowywanie projektów programów współpracy oraz organizowanie konkursów ofert na realizację zadań w zakresie działalności pożytku publicznego i nadzór merytoryczny nad ich realizacją.

3) W §11, w pkt. 7, ppkt. 17- skreśla się.

4) W §11, pkt. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s Ewidencji Ludności należy:

W ramach zadań zleconych:

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych poprzez:

- a) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- b) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców oraz kartoteki obywateli polskich i cudzoziemców, przebywających w Polsce czasowo,
- c) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
- d) Udzielanie informacji meldunkowych,
- e) Prowadzenie postępowań o wymeldowanie.

2) Wykonywanie prac związanych ze sporządzaniem i aktualizacją rejestru wyborców.

3) Współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów – sporządzanie spisu wyborców.

4) Potwierdzenie zgodności danych zawartych w załączeniu aktualizacyjnym NIP z bazą PESEL – w ramach współpracy z Urzędem Skarbowym.

5) Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

6) Sporządzanie okresowych sprawozdań.

7) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

8) Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym przed ich zniszczeniem, ujawnieniem lub utratą.

3. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminy w Zakroczymiu

„Tryb pracy” :

1) w pkt. 3, ppkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach

od 13.00 do 17.00”

2) w pkt. 7, w ust. 1, ppkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy oraz podpisywanie listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. W przypadku nie odnotowania faktu przybycia do pracy, przyjmuje się że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku. Uregulowania zawarte w niniejszym zapisie nie dotyczą Burmistrza Gminy”.

4. W załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakroczymiu „Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy”

1) w §4, ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13.00 – 17.00”.

2) w §4, ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

Burmistrz odrębnym zarządzeniem może ograniczyć czas przyjmowania interesantów w zależności od potrzeb urzędu.”

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

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

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk