

ZARZĄDZENIE Nr 44/2014
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 06 czerwca 2014r.

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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żelazków przyjętym Zarządzeniem Nr 43/2014 Wójta Gminy Żelazków z dnia 05 czerwca 2014r wprowadzam następujące zmiany:

1. W rozdziale III §7

dotychczas było:

pkt 1.3 Referat Ochrony środowiska, gospodarki gruntami i gospodarki lokalowej

a otrzymuje treść :

pkt. 1.3.Referat ochrony środowiska, gospodarki gruntami i lokalami,oświaty,kultury,sportu i zdrowia

2. W rozdziale III §7

dotychczas było:

Referatem ochrony środowiska,gospodarki gruntami i gospodarki lokalowej kieruje Kierownik Referatu (KROŚGGiGL)

a otrzymuje treść :

Referatem ochrony środowiska,gospodarki gruntami i lokalami,oświaty,kultury,sportu i zdrowia kieruje Kierownik Referatu (KROŚGGiLOKSIZ)

3. W rozdziale VI § 24

dotychczas było:

Mend

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, BHP i inwentaryzacji należy :

18. prowadzenie zadań z zakresu BHP i stwierdzenie zagrożeń zawodowych
18. przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących poprawy warunków stanu BHP
18. sporządzanie, rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań
18. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu BHP i p.poż.
18. organizowanie przeprowadzania badań okresowych dla pracowników
18. przygotowywanie i nadzorowanie procedur przetargowych oraz innych z zakresu zamówień publicznych
18. ogłaszanie przetargów
18. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej
18. przygotowywanie dokumentacji w sprawie powoływania i innych zmian w Komisjach Przetargowych
18. sporządzanie rejestrów zamówień publicznych w zależności od kwoty zamówienia
18. prowadzenie instruktażu dla osób korzystających z zamówień publicznych będących pracownikami UG
18. prowadzenie rejestru opłaty skarbowej od weksli
18. nadzór nad inwentaryzacją
18. dokowanie zakupów materiałów na zlecenie Wójta, Skarbnika i Sekretarza
18. wysyłanie korespondencji
18. roznoszenie korespondencji

a otrzymuje treść:

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, BHP i inwentaryzacji należy :

1. prowadzenie zadań z zakresu BHP i stwierdzenie zagrożeń zawodowych
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących poprawy warunków stanu BHP
3. sporządzanie, rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań
4. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu BHP i p.poż.
5. organizowanie przeprowadzania badań okresowych dla pracowników
6. przygotowywanie i nadzorowanie procedur przetargowych oraz innych z zakresu zamówień publicznych
7. ogłaszanie przetargów
8. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej
9. przygotowywanie dokumentacji w sprawie powoływania i innych zmian w Komisjach Przetargowych
10. sporządzanie rejestrów zamówień publicznych w zależności od kwoty zamówienia
11. prowadzenie instruktażu dla osób korzystających z zamówień publicznych będących pracownikami UG
12. prowadzenie rejestru opłaty skarbowej od weksli
13. nadzór nad inwentaryzacją
14. dokowanie zakupów materiałów na zlecenie Wójta, Skarbnika i Sekretarza
15. wysyłanie korespondencji
16. roznoszenie korespondencji

nowel

4. W rozdziale VI

dotychczas było:

§ 47

Do zadań pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy Żelazków,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Żelazków,
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
6. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
9. przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
10. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
11. W przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje on rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
12. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
13. W razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa

a otrzymuje treść:

§ 48

Do zadań pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy Żelazków,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Żelazków,
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
6. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,

manif

9. przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
10. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
11. W przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje on rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
12. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
13. W razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków pozostaje bez zmian.

§ 3

Wobec powyższych zmian tekst jednolity wraz ze zmianami stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żelazkowie.

Wójt
mgr Andrzej Nowak

