

ZARZĄDZENIE Nr 62/2012
BURMISTRZA MIASTA TUSZYN
z dnia 11 lipca 2012r.

zmieniające zarządzenie Nr 144/2010 Burmistrza Miasta Tuszyna z dnia 15 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tuszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 roku Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Tuszynie wprowadza się następujące zmiany:

1. w §4 ust.1 pkt. c otrzymuje brzmienie:
„c) zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu”,
2. w §9 w ust. 1 uchyla się pkt. 14 i 20 oraz w ust. 5 uchyla się pkt. 2 i 3
3. w §20 po pkt. 2 dodaje się pkt. 3 i 4 o treści:
„3) W zakresie obsługi informatycznej:
 - a) administrowanie siecią komputerową i internetową Urzędu,
 - b) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
 - c) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
 - d) przygotowywanie propozycji wyposażenia w sprzęt komputerowy i materiały eksploatacyjne,
 - e) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - f) pomoc użytkownikom komputerów w zakresie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - g) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej poprzez sieć internetową,
 - h) nadzór nad systemami alarmowymi Urzędu,
 - i) nadzór i obsługa kserokopiarek.

4) W zakresie administracyjnym:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
- b) zaopatrywanie Urzędu w materiały i urządzenia biurowe,
- c) współpraca z Referatem Ogólnoorganizacyjnym w zakresie spraw socjalnych w tym: zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, środki czystości,
- d) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- e) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- f) prenumerata oraz rozdzielanie czasopism i dzienników urzędowych,
- g) utrzymanie porządku i czystości na terenie Urzędu,
- h) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków transportu Urzędu oraz ich rozliczanie."

4. w §40 po pkt. 8 dodaje się pkt. 9 o treści:

„9) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu”.

5. Uchyła się § 30 i § 45.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Małeck
mgr inż. Witold Małeck