

ZARZĄDZENIE NR 29/2011
BURMISTRZA DOBIEGNIEWA
z dnia 31 marca 2011 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 12 ust.2 dodaje się pkt 13 i 14 w brzmieniu
„13) Samodzielne stanowisko ds. archiwum – Arch.
14) Asystent – As.”
- 2) w § 15 ust.2 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„11) zapewnić interesantom dostęp do informacji publicznej”
- 3) w § 17 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) zorganizowanie w jednostce organizacyjnej kancelarii materiałów niejawnych”
- 4) w § 25 ust.3 otrzymuje brzmienie:
„3. Ewidencjonowanie dokumentów niejawnych”
- 5) w § 27 skreśla się ust.2
- 6) w § 28 skreśla się ust.4, a ust. 5 i 6 otrzymują kolejno numery 4 i 5
- 7) w § 29 dodaje się pkt 17, 18 i 19 w brzmieniu:
„17) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacownie ryzyka,
18) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych
19) gospodarowanie budynkiem wielofunkcyjnym.”
- 8) W rozdziale VII dodaje się § 32 w brzmieniu:
„Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy:
 - 1) prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego, zlikwidowanych gminnych jednostek organizacyjnych i byłej Gminnej Spółdzielni „SCh”,
 - 2) dokonywanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
 - 3) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
 - 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - 5) współdziałanie z archiwum państwowym,
 - 6) nadzór nad stanem technicznym przechowywanej dokumentacji,

- 7) przygotowywanie zaświadczeń i informacji z zakresu archiwum,
- 8) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt
- 9) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych”
- 9) W rozdziale VII dodaje się § 33 w brzmieniu:
„Do zadań asystenta należy:
 - 1) poprawa wizerunku gminy
 - 2) promocja gminy /promocja ofert inwestycyjnych i zasobów naturalnych
 - 3) organizacja spotkań Burmistrza
 - 4) organizacja wyjazdów Burmistrza związanych z rozwojem gminy
 - 5) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza
 - 6) organizacja konsultacji społecznych w ważnych sprawach gminy.”
- 10) dotychczasowe § 32-56 otrzymują kolejno numery 34-58
- 11) w rozdziale XIII dodaje się samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego – 1/4 etatu, stanowisko asystenta – 1 etat, a dotychczasowe samodzielne stanowisko ds. społecznych otrzymuje wymiar 3/4 etatu.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

BURMISTRZ


mgr Leszek Waloch

