Zarządzenie Nr 99/2015
Wójta Gminy Klimontów

z dnia 28 października 2015r

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klimontowie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z pózn. zm zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmianę w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klimontowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy nr 18/2009 z dnia 15 maja 2009r w ten sposób , że :

w § 15 dodaje się punkt 7 w brzmieniu
7) asystent Wójta

§ 16 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
Referat Organizacji i Kadr :
1).stanowisko do spraw obsługi organów gminy,
2).stanowisko do spraw techniczno kancelaryjnych,
3).stanowisko do spraw organizacyjno kadrowych i rynku pracy,
4).stanowisko do spraw promocji
5).kierowca autobusu szkolnego i samochodu służbowego,
6).stanowisko robotnika gospodarczego

§ 16 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych:
1.stanowisku do spraw inwestycji,
2.stanowisko do spraw zamówień publicznych i inwestycji
3.stanowisko do spraw promocji i inwestycji
4.stanowisko do spraw drogownictwa

§ 44 pkt 2 , 5 ,6 zostaje skreślony

W § 46 dodaje się pkt 8 o treści :
W zakresie promocji gminy:
1). Prowadzenie szeroko pojętej promocji gminy w kraju i za granicą.
2). Współpraca z jednostkami, instytucjami kultury, środowiskami twórczymi , kołami gospodyń wiejskich przy organizowaniu imprez i zadań upowszechniających kulturę.
3). Współpraca z instytucjami kultury, jednostkami organizacyjnymi gminy przy organizowaniu obchodów świat państwowych i gminnych.
4). Współpraca z mediami poprzez gromadzenie i przechowywanie informacji na temat bieżącej działalności gminy i jednostek organizacyjnych,

5). Przygotowywanie ofert gminy w zakresie współdziałania gospodarczego i inwestycyjnego z innymi gminami, podmiotami gospodarczymi i instytucjami.
6). Współpraca z Organizacją Turystyczną Województwa Świętokrzyskiego w zakresie rozwoju turystyki i agroturystyki w gminie.
7). Koordynacja działań w zakresie wydawania gazety „Głos Klimontowa" przyjmowanie i kompletowanie materiałów do publikacji w gazecie współredagowanie wydań , rozprowadzanie gazety.

W § 46 dodaje sie pkt 9 o treści :
W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
1). Przyjmowanie materiałów do archiwum z komórek organizacyjnych,
2). Opracowywanie przyjętych materiałów.
3). Prowadzenie ewidencji i ich zabezpieczania.
4). Brakowanie akt kategorii B.
5). Udział w komisyjnym brakowaniu materiału archiwalnego.

W § 46 dodaje sie pkt 10 o treści :
W zakresie działania administratora bezpieczeństwa informacji należy nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony ustalonych przez administratora danych w celu zapewnienia danym bezpieczeństwa. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio administratorowi danych.

Dodaje się § 49 o treści:
Stanowisko Asystenta
Realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta, w tym:
1). wykonywanie obowiązków protokolarnych
2). przygotowywanie wystąpień Wójta w sprawach kontaktów zewnętrznych
3). organizacja kontaktów i spotkań:
- współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Wójta
- towarzyszenie, asystowanie Wójtowi podczas narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych
- organizacja kontaktów i spotkań z parlamentarzystami, przedstawicielami rządu, sejmiku, marszałkiem województwa, starostą, radnymi, sołtysami, przedstawicielami gmin, wojska i przedsiębiorcami,
- przypominanie o ważnych datach, rocznicach, uroczystościach
- prowadzenie terminarza wizyt i spotkań
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma,
- realizacja wniosków ze spotkań, zebrań Wójta, itp.
4). przygotowywanie i gromadzenie materiałów oraz sporządzanie informacji w zakresie określonym przez Wójta,
5).przygotowywanie sprawozdań z pracy Wójta

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Marek Goździewski