

**ZARZĄDZENIE Nr 188/2009**  
**Wójta Gminy Pątnów**  
**z dnia 16 czerwca 2009r**

**w sprawie:** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów nadanego Zarządzeniem Nr 104/2008 Wójta Gminy Pątnów z dnia 15 maja 2008 r. i zmienionego zarządzeniem Nr 173/2009 Wójta Gminy Pątnów z dnia 20 kwietnia 2009r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /tj. Dz.U. z 2001 r: Nr 142 poz. 1591 ze zm. 2002 r: Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806, z 2003 r : Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004 r: Nr 102 poz. 1055 Nr 116, poz.1203, Nr 167 poz.1759, z 2005 r: Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457, z 2006 r : Nr 17 poz.128, Nr 175 poz.1457, i Nr 181 poz.1337, z 2007r: Nr 48 poz.327, Nr 138 poz.974, i Nr 173 poz.1218, z 2008r: Nr 180 poz.1111, i Nr 223 poz.1458,Pątnów 2009r Nr 52 poz.420 / - **p o s t a n a w i a m :**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pątnów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr.104/2008 Wójta Gminy Pątnów z dnia 15 maja 2008r zmienionym zarządzeniem Nr 173/2009 Wójta Gminy Pątnów z dnia 20 kwietnia 2009r - wprowadzić następujące zmiany:

**a/ w rozdziale 3 - Struktura organizacyjna urzędu ,**

- w § 25 w pkt.3  
skreślić dotychczasową treść p. pkt.6  
w p. pkt. 17 słowa (3 etaty) zastąpić słowami (4 etaty)
- w § 25 kreślić w całości brzmienie **pkt.11**

**b/ w rozdziale 4 - Podział zadań pomiędzy Wydziałami, Referatami i Samodzielnymi Stanowiskami Pracy,**

- w § 28 pkt.4 po p.pkt.23 dopisuje się następane p. pkt. o brzmieniu :
  - 24) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
  - 25) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym ewidencji środków trwałych i udział w inwentaryzacji,
  - 26) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
  - 27)dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,

- 28) nadzór nad przygotowaniem dekoracji siedzib jednostek organizacyjnych Gminy oraz strażnic OSP z okazji świąt i rocznic,
- 29) monitorowanie prawidłowości korzystania z symboli Gminy tj. sztandar, flaga, herb.

**- skreślić w całości brzmienie pkt. 6 w § 30 oraz brzmienie § 38**

**- w § 30 pkt.8 – po p.pkt.28 dodaje się następną p. pkt. o brzmieniu :**

- 29) tworzenie strony internetowej Urzędu,
- 30) obsługa gospodarcza Urzędu,
- 31) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku siedziby Urzędu .

**-w § 30 pkt.9 - po p.pkt.15 dodaje się następną p. pkt. o brzmieniu :**

- 16) prowadzenie elektronicznej ewidencji dróg.
- 17) realizowanie umowy o wykonanie usług.

**-w § 30 pkt.18 - po p.pkt.3 dodaje się następną p.pkt. o brzmieniu :**

- 4) bieżący monitoring wydatków w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.

**- w § 31 pkt.3 – po p.pkt 13 dodaje się następną p.pkt. o brzmieniu :**

- 14) tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia na terenie Gminy Pątnów,
- 15) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany,
- 16) promocja zdrowia i profilaktyki, mające na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu,
- 17) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
- 18) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- 19) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy.

20) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy odnośnie ich skuteczności w wypełnianiu ustawowego zadania ochrony zdrowia ludności .

- w § 34 po pkt. 5 dodaje się następnę pkt. o brzmieniu:

- 6) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki i Szkół na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki i Szkół na terenie Gminy,
- 8) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu Gminy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 9) współpraca ze stanowiskiem Biuletynu Informacji Publicznej i innymi dotyczącymi spraw związanymi z promocją,
- 10) ewidencja programów komputerowych i nadzór nad legalnością oprogramowania sprzętu w Urzędzie Gminy,
- 11) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy przed włamaniami,
- 12) obsługa urządzeń biurowych – komputery, drukarki itp.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2009r za wyjątkiem zmian dotyczących § 31pkt.3 które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009r .

**Wójt**  
*mgr Grzegorz Smugowski*

