BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE Nr 152/2012
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 15 października 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.[1]) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sulejówek, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 15/2011 z dnia 28 lutego 2011 r., zmienionym zarządzeniami nr 73/2011 z dnia 8 lipca 2011 r., nr 110/2011 z dnia 26 września 2011 r. i nr 91/2012 z dnia 29 czerwca 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) **Referat Organizacyjny i Kontroli** – organizacja i funkcjonowanie Urzędu, obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu informatyki, pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego, prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendami i konsultacjami społecznymi, koordynowanie czynności kancelaryjnych, prowadzenie archiwum zakładowego, organizowanie i wykonywanie kontroli funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie oraz wykonywanie nadzoru w zakresie zabezpieczenia mienia, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe i środki czystości oraz dostawą usług, organizacja obsługi interesantów poprzez utworzenie Biura Obsługi Klienta (ORK/BO), do którego zadań w szczególności należy:

a) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Miasta i Urzędu,

b) udzielanie rzetelnych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.,

c) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie,

d) przyjmowanie pism, wniosków, ich weryfikacja pod względem kompletności i poprawności, udzielanie merytorycznej pomocy mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji,

e) przyjmowanie, elektroniczne rejestrowanie i przekazywanie korespondencji do merytorycznych komórek organizacyjnych,

f) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Urzędu, w tym ankiet wewnętrznych skierowanych do pracowników Urzędu,

g) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,

h) współudział we wdrożeniu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,

i) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz przygotowywanie jej do wysyłki,

---

[1] zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 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, Nr 116 poz.1203 i Nr 167 poz.1759, 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 r. Nr28 poz.142 i 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 i Nr 217 poz.1281 oraz z 2012 r. Nr 0 poz.567.

j) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem przesyłek adresatom miejscowym,

k) wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i pilnowanie terminów dotyczących czasu ich ekspozycji."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa