

ZARZĄDZENIE Nr BBM.0050.175.2014  
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK  
z dnia 2 grudnia 2014 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sulejówek, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr BBM.0050.178.2013 z dnia 31 grudnia 2013 r., zmienionym zarządzeniem nr BBM.0050.57.2014 z dnia 7 kwietnia 2014 r. wprowadza się wprowadza się następujące zmiany:

§ 11 ust.1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) **Referat Organizacyjny** – zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, zarządzanie budynkiem i lokalami Urzędu, dokonywanie ich przeglądów i bieżącej konserwacji, opracowywanie projektów regulaminów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Miasta, pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego, administrowanie siecią szkieletową, prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi, prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i zabezpieczenia pożarowego oraz działań ochronnych i zapobiegawczych w celu wyeliminowania zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników, zabezpieczenie mienia Urzędu, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, prowadzenie spraw związanych z dostawą usług oraz zakupem inwentarza ruchomego, materiałów i sprzętu biurowego, środków czystości oraz konserwacją sprzętu biurowego, dbanie o informację wizualną w Urzędzie, organizacja obsługi interesantów poprzez Biuro Obsługi Klienta (OR-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,
- j) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem przesyłek adresatom miejscowym,
- k) wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i pilnowanie terminów dotyczących czasu ich ekspozycji.”

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sulejówek.

§ 3. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ  
*Arkadiusz Śliwa*