

ZARZĄDZENIE NR 10/2011
BURMISTRZA MIASTA
z dnia 2 maja 2011r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Luboń

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami*) postanawiam:

§ 1

Dokonać zmian w Zarządzeniu nr 04 Burmistrza Miasta z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Luboń i Zarządzeniu nr 27/2004 Burmistrza Miasta z dnia 08 kwietnia 2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Luboń, Zarządzeniu nr 62/2006 Burmistrza Miasta z dnia 16 października 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Luboń i Zarządzeniu nr 43/2007 z dnia 11 maja 2007r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Luboń, w sposób następujący:

I. w § 7 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

“1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały:

- 1) Administracyjno-Gospodarczy (WA-G),
- 2) Inwestycji (WI),
- 3) Komenda Straży Miejskiej (KSM),
- 4) Księgowości Budżetowej i Płac (WKBiP),
- 5) Ochrony Informacji Niejawnych (WOIN),
- 6) Organizacyjny (WO),
- 7) Oświaty Zdrowia i Kultury (WOZiK),
- 8) Planowania, Rozwoju i Ochrony Środowiska (WPRiOŚ),
- 9) Podatków i Opłat (WPiO),
- 10) Spraw Komunalnych (WSK),
- 11) Spraw Obywatelskich (WSO),
- 12) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

oraz samodzielne stanowiska podległe Burmistrzowi:

- 1) Ośrodek Informacji Europejskiej (OIE),
- 2) d/s obronnych OC (OC),
- 3) d/s promocji – rzecznik prasowy (PR),
- 4) d/s kontroli wewnętrznej (KW),
- 5) audytor wewnętrzny (AW).

W Urzędzie mogą być tworzone stanowiska doradców i asystentów Burmistrza.”

2. Wydziałami kierują Kierownicy oraz odpowiednio Sekretarz Miasta Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym, Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych, Komendant Straży Miejskiej Komendą Straży.”

II. § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Sekretarz Miasta kieruje pracą Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.

III. § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy , a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Burmistrzowi, Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i samokształcenia pracowników danego Wydziału,
6. przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. stosowanie przepisów oraz zasad dotyczących ochrony danych osobowych określonych w aktualnych: polityce, regulaminie i instrukcji,
10. stosowanie przepisów oraz zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych,
11. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału, stanowiska pracy,
12. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
13. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza i odpowiednio Zastępców w zakresie w jakim prowadzą oni sprawy Miasta
14. planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego

zakresu działania wydziału. Wstępne planowanie zadań powinno nastąpić do dnia 30 września poprzedzającego rok budżetowy.

15. sprawdzanie i akceptowanie faktur i zleceń do zapłaty za towary, usługi i roboty budowlane z zakresu działania wydziału,

16. organizacja i nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Miasta, czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej – w zakresie zadań wydziału

IV. § 22 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

A/ w zakresie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz innych aktów Burmistrza,
- 6) koordynowanie wykonania obowiązków związanych z realizacją aktów prawnych Burmistrza,
- 7) prowadzenie sekretariatów Burmistrza, Zastępców Burmistrza,
- 8) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza,
- 9) prowadzenie spraw współpracy z miastami partnerskimi oraz organizacjami międzynarodowymi /z wyjątkiem współpracy gospodarczej/,
- 10) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych, korpusu dyplomatycznego oraz osobistości życia publicznego, prowadzenie obsługi protokolarnej tych wizyt,
- 11) organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta,

B/ w zakresie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i komisji oraz innych materiałów

- na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Miasta,
 - 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Miasta,
 - 4) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 5) przekazywanie Burmistrzowi jego Zastępcom, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi informacji o pracach Rady i Komisji w zakresie jakim prowadzą oni sprawy Miasta,
 - 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i komisji,
 - 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, komisji,
 - 8) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 9) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady,
 - 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 11) organizowanie szkoleń radnych.

C/ w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 3) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
- 4) zapewnienie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 5) koordynowanie planowania zadań w Urzędzie,
- 6) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu poprzez radców prawnych,
- 7) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 9) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.

D/ w zakresie obsługi obywateli

- 1) udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie oraz w urzędach administracji samorządowej i rządowej,
- 2) informowanie interesantów o zakresach czynności Wydziałów i poszczególnych pracowników,

- 3) pobieranie opłaty skarbowej,
- 4) prowadzenie centrali telefonicznej,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 6) przechowywanie przez okres 7 dni i wydawanie niepodjętych przesyłek pocztowych,
- 7) wydawanie i przyjmowanie druków, formularzy.

E/ w zakresie kontroli wewnętrznej

- 1) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów i stanowisk, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji uchwał Rady Miasta, oraz zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 2) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,

V. § 24 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należą sprawy dotyczące:

A/ w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 3) tworzenie i utrzymywanie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu (programowej, sprzętowej),
- 4) zapewnienie warunków do utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 5) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów i stanowisk, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji uchwał Rady, oraz zarządzeń Burmistrza,
- 6) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wyborów i referendum na terenie Miasta.

B/ w zakresie spraw kadrowych - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Burmistrza, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 2) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
- 3) programowanie i koordynowanie szkolenia i kształcenia pracowników,

- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 5) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 6) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen okresowych pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

VI. w § 27 po pkt 19 dodaje się:

- 20) Inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 21) Współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych,
- 22) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych z zakresu działania Wydziału,
- 23) Koordynacja działań w zakresie organizacji różnego rodzaju imprez kulturalnych,
- 24) Dokonywanie okresowych kontroli i oceny podległych jednostek w zakresie realizacji zadań statutowych i prawidłowości gospodarowania mieniem.

VII. W § 29

1. ustęp 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

“udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia postępowań w związku z udostępnianiem danych osobowych,

2. ustęp 11 otrzymuje brzmienie:

administracji rezerw osobowych, w tym kwalifikacji wojskowej,

3. dotychczasowy ustęp 15 otrzymuje nr 12

4. skreśla się ustępy: 12, 13, 14, 16, 17

VIII. § 33 otrzymuje brzmienie:

Zadania stanowiska d/s obronnych i Obrony Cywilnej obejmują planowanie zadań obronnych, obrony cywilnej miasta, nadzorowanie ich wykonania przez wszystkie podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne na terenie miasta, nadzorowanie i koordynowanie spraw obronnych należących do wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z zarządzaniem

kryzysowym:

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. w zakresie ochrony ludności:

- 1) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz wykrywanie skażeń, zakażeń, wystąpieniem innych zagrożeń,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie ewakuacji doraźnej i planowanej mieszkańców miasta,
- 3) przygotowywanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
- 4) zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 5) przygotowywanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie.

2) W zakresie spraw wojskowych:

- 1) świadczeń na rzecz obrony,
- 2) zakwaterowania sił zbrojnych,
- 3) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

3) w zakresie zabezpieczenia urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji na terenie miasta Lubonia,

4) w zakresie ochrony dóbr kultury,

5) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych,

6) w zakresie współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków, przygotowywanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz uczestniczenie w tych akcjach,

7) stanowisko d/s obronnych i Obrony Cywilnej współpracuje z wydziałami Urzędu Miasta w sprawach związanych z realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej,

8) wykonywanie funkcji Inspektora BHP w Urzędzie Miasta Luboń jako zakładzie pracy, a w szczególności:

- 1) spełnianie roli doradczej i kontrolnej,
- 2) przeprowadzanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz badanie przyczyn zachorowań na choroby zawodowe,
- 4) współpraca z innymi komórkami w zakresie szkoleń BHP oraz okresowych badań lekarskich,
- 5) opiniowanie poszczególnych instrukcji na stanowiskach pracy.

IX. załącznik nr 1 Schemat organizacyjny, otrzymuje brzmienie:

X. w załączniku nr 4 REGULAMIN kontroli wewnętrznej § 3 tiret 2,11,13,14,15 otrzymują brzmienie:

- **inspektorze** - oznacza to pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta lub innego pracownika albo osobę upoważnioną do realizacji konkretnej kontroli.
- **kontrolującym** - oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika albo osobę upoważnioną do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
 - **ustawie o finansach publicznych** - dotyczy to ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r.
 - **ustawie o rachunkowości** - dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)
 - **ustawie prawo zamówień publicznych** - dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity: Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

XI. załącznik 5 Regulamin Straży Miejskiej otrzymuje brzmienie:

ZAŁĄCZNIK NR 5

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ MIASTA LUBOŃ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Straż Miejska w Luboniu - zwana dalej „Strażą” - działa w strukturze Urzędu Miasta Luboń na prawach wydziału.

§ 2

1. Terenem działania Straży jest obszar administracyjny Miasta Luboń.
2. Siedzibą Straży jest Luboń.

§ 3

Straż używa pieczęci prostokątnej o treści :Straż Miejska Miasta Luboń 62-030 Luboń ul. Poniatowskiego 20, tel. 618131986, fax 618139091

Rozdział 2

Organizacja Straży

§ 4

1. Strażą kieruje Komendant i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Komendant Straży wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Straży.
3. Komenda Straży czynna jest w godzinach ustalonych przez Burmistrza.

§ 5

W skład Komendy Straży w zależności od potrzeb, wchodzi - oprócz Komendanta - od czterech do dziewięciu strażników Straży Miejskiej.

§ 6

W Straży występują następujące stanowiska:

1. Komendant Straży Miejskiej,
2. Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
3. Starszy inspektor Straży Miejskiej,
4. Inspektor Straży Miejskiej,
5. Młodszy Inspektor Straży Miejskiej,
6. Starszy Specjalista Straży Miejskiej,
7. Specjalista Straży Miejskiej,
8. Młodszy Specjalista Straży Miejskiej,
9. Starszy Strażnik Straży Miejskiej,

10. Strażnik Straży Miejskiej,
11. Młodszy Strażnik Straży Miejskiej,
12. Aplikant Straży Miejskiej.

§ 7

Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach oraz sposoby ich wykonywania określa Komendant.

§ 8

1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Burmistrz Miasta,
2. Nadzór nad działalnością Straży w zakresie
 - 1) wykonywania uprawnień, o których mowa w art. 12,
 - 2) użycia broni palnej bojowej oraz środków przymusu bezpośredniego,
 - 3) ewidencji, o której mowa w art. 9 ust. 1

sprawuje Wojewoda Wielkopolski przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu działającego w jego imieniu.

3. Wojewoda sprawuje nadzór przez:
 - 1) okresowe lub doraźne kontrole, obejmujące całokształt lub część spraw poddanych nadzorowi,
 - 2) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrolę prawidłowości i terminowości ich realizacji,
 - 3) podejmowanie innych czynności zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień i zapobieżenia ich powstawaniu.

§ 9

Przełożonym Komendanta jest Burmistrz Miasta Luboń.

§ 10

Podczas wykonywania czynności służbowych funkcjonariusze Straży korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 11

1. Zakres i sposób wykonywania obowiązków i uprawnień Straży określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz.779 z późniejszymi zmianami).
2. Do szczegółowych zadań administracyjnych Straży należy:
 - przygotowanie materiałów niezbędnych dla podejmowania czynności organizacyjnych na potrzeby organów Miasta,
 - przygotowanie sprawozdań, ocen , analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz listów wpływających do Straży, a także rejestru przyjmowanych przez Straż podań kierowanych przez mieszkańców do innych organów,
 - stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 12

Przeszkolenie podstawowe aplikanta Straży Miejskiej polega na opanowaniu:

- znajomości obowiązujących przepisów,
- kursu samoobrony,
- zasad obchodzenia się z bronią.

Ponadto aplikant Straży musi przez 3 miesiące działać pod nadzorem Strażnika Straży Miejskiej. Po 11 miesiącach przeszkolenia ocenę aplikanta Straży odnośnie jego przygotowania do pracy sporządza Komendant Straży i przedstawia ją Burmistrzowi Miasta.

§ 13

1. Komendant Straży przedkłada Burmistrzowi Miasta, w terminie do 30 listopada roku poprzedniego, do zatwierdzenia roczny program działania Komendy Straży.
2. Program działania zawiera w szczególności:
 - a) zadania własne wynikające z zakresu działania,
 - b) sposoby oraz terminu realizacji zadań,
 - c) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - d) wskazanie Wydziałów Urzędu Miasta współdziałających w realizacji danego zadania,
 - e) propozycje w zakresie doskonalenia pracy Komendy,

f) plan szkoleń Strażników.

§ 14

Roczny program działania Komendy jest aktualizowany przez jej Komendanta w formie aneksu stosownie do modyfikacji zakresu zadań wynikających ze zmian stanu prawnego jak i innych przyczyn. Aktualizacja taka wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.

XII. w załączniku 6 O PODZIALE ZADAŃ POMIĘDZY BURMISTRZEM MIASTA I ZASTĘPCAMI, UPOWAŻNIENIACH DO WYDAWANIA DECYZJI W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ORAZ POWIERZENIA ZADAŃ SKARBNIKOWI I SEKRETARZOWI MIASTA:

1. w § 1 po ustępie 14 dodaje się:
 - 1) przygotowania i prowadzenia postępowań w sprawie zamówień publicznych,
 - 2) przygotowania i prowadzenia inwestycji Miasta.
2. § 8 otrzymuje brzmienie:

Stosownie do swoich zadań merytoryczny nadzór i współdziałanie z poszczególnymi Wydziałami Urzędu Miasta oraz jednostkami miejskimi prowadzą:

- 1) Burmistrz w stosunku do Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Podatków i Opłat, Urzędu Stanu Cywilnego, Ośrodka Informacji Europejskiej, audytora wewnętrznego, stanowiska ds. kontroli wewnętrznej, stanowiska ds. obronnych i OC.
- 2) Zastępca Burmistrza ds. społecznych w stosunku do Straży Miejskiej, Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Oświaty, Zdrowia i Kultury, Biblioteki Miejskiej, stanowiska ds. Promocji, Ośrodka Kultury, Miejskiego Ośrodka Opieki Społecznej, gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli.
- 3) Zastępca ds. komunalnych w stosunku do Wydziału Spraw Komunalnych, Wydziału Inwestycji, Wydziału Planowania Rozwoju i Ochrony Środowiska, Biura Majątku Komunalnego, Spółki z o.o. PUK KOM-LUB, Spółki z o.o. PT TRANSLUB.
- 4) Skarbnik Miasta w stosunku do Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac.
- 5) Sekretarz Miasta w stosunku do Wydziału Administracyjno - Gospodarczego, Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Luboń.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Luboń.
3. Zobowiązuję Sekretarza Miasta do przygotowania i upowszechnienia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego, w terminie 1 miesiąca od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2011r.

**BURMISTRZ
MIASTA**

