

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POBIERANIA KLUCZY DO POSZCZEGÓLNYCH POMIESZCZEŃ URZĘDU GMINY W ZABRODZIU			
Imię i Nazwisko	Nr pokoju/piętro	Funkcja lokalizacyjna	Godziny
Tadeusz Michalik Karolina Sokołowska	p.9/II	Wójt Gminy	8:00-16:00
Ewa Małaszek Monika Wrona	p.10/II	Podatki	8:00-16:00
Zdzisław Damian Bocian Karolina Sokołowska	p.11/II	Sekretarz Gminy	8:00-16:00
Beata Zyśk	p.12/II	Obsługa rady i promocja gminy	8:00-16:00
Teresa Boguszevska Marianna Kostrzewa Barbara Sadowska	p.17/II	Księgowość	8:00-16:00
Wisława Dąbrowska	p.16/II	Skarbnik Gminy	8:00-16:00
Pracownicy Urzędu Gminy	p.13/II	Sala Konferencyjna	8:00-16:00
Wanda Kutkiewicz Jacek Gomulski	p.14/II	Woda/Informatyk	8:00-16:00
Karolina Chudy Renata Wiśniewska	p.3/II	Ewidencja ludności/Kadry/Usc	8:00-16:00
Jerzy Nowak Mateusz Peplowski Edyta Zaręba Radosław Kućmierowski	p.7/I	Wydział Rozwoju Gminy	8:00-16:00
Jan Getka	p.6/I	Naczelnik Wydziału Rozwoju Gminy	8:00-16:00
Beata Sykulska Marek Jeziórski	p.4/I	Odpady komunalne Oc/ZK	8:00-16:00
Teresa Skwarska Beata Walaśkiewicz Alicja Swulińska		Oświata	8:00-16:00
Mada Szewczyk		Kasa	8:30-15:30

WÓJT GMINY ZABRODZIE
Tadeusz Michalik

211

Zasady pobierania i deponowania kluczy

1. Pobranie kluczy jest odnotowywane i uwierzytelniane podpisem osoby upoważnionej w książce wydawania i zwrotu kluczy, których dokonuje upoważniony w obecności pracownika sekretariatu.
2. Komplet kluczy od pomieszczenia – „kasa” podlega zabezpieczeniu przez pracownika kasy w sposób uniemożliwiający pobranie przez osobę nieuprawnioną. Drugi komplet kluczy przechowywany jest w depozycie bankowym.
3. Klucze zapasowe od pomieszczeń przechowywane są w specjalnej szafie i mogą być wydawane w sytuacjach awaryjnych za zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. Czynność ta podlega zaewidencjonowaniu w książce wydawania kluczy.
4. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do kasety mieszczącej się w biurze obsługi interesanta. Osoba sprzątająca kwituje odbiór kluczy, a po wykonaniu czynności sprzątania umieszcza je na odpowiednich miejscach w kasecie.
5. Klucze do pomieszczeń wydawanych pracownikom są deponowane w metalowej kasecie umiejscowionej w biurze obsługi interesanta, do której klucz posiada pracownik Sekretariatu i Sekretarz Gminy.
6. Komplet kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w posiadaniu:
 1. Sekretarza Gminy
 2. Pracownika Sekretariatu
 3. Pracownika USC
 4. Sprzątaczkę.

Osoby te po za sprzątaczką są upoważnione do rozkodowywania systemu alarmowego i otwarcia obiektu.


WÓJT GMINY LABOCHÓW
Tadeusz Michalik

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

Lp.	Nazwa zbioru	Nazwa programu
1.	Rejestr skarg i wniosków	
2.	Rejestr opłat za ścieki	
3.	Zezwolenia na usunięcie drzew	
4.	Ewidencja zwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	
5.	Urząd Stanu Cywilnego w Zabrodziu	
6.	Ewidencja ludności i dowody osobiste	Pakiet biurowy MS Office
7.	Ewidencja podatników podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego i od środków transportowych-ustalenie wymiaru i windykacja należności	Infosystem "Podatki"
8.	Rejestr właścicieli psów	
9.	Gospodarka nieruchomościami. Decyzje zatwierdzające podział działki	
10.	Rejestr prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży absolwenckich	
11.	Oświadczenia majątkowe pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, radnych	
12.	Rejestr decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego	
13.	Pomoc społeczna	Świadczenia rodzinne, Pomost, MS Office
14.	Komisja ds.. Rozwiązywania problemów alkoholowych	MS Office
15.	Wybory	
16.	Pracownicy oraz osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych	Płatnik, pakiet biurowy MS Office
17.	Rejestr umów o zaopatrzeniu w wodę	
18.	Fundusz Alimentacyjny	Świadczenia rodzinne (moduł fundusz alimentacyjny i moduł windykacyjny)

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Tadeusz Michałek