

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.440.2024
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 23 lutego 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023r, poz. 40 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łoniów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr.RG.0050.45.2019 z dnia 10 kwietnia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów wprowadzam następujące zmiany:

„§ 6. ust. 1 podpunkt d otrzymuje brzmienie”:

d) 3 stanowiska - pomoc administracyjna

Do § 6. ust. 3 dodaje się podpunkt d, w brzmieniu:

d) 1 stanowisko - pomoc administracyjna

„§ 10. ust. 4 otrzymuje brzmienie”:

4. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

W § 41 ust. 3 otrzymuje brzmienie;

3. W zakresie zadań stanowiska pomoc administracyjna:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- b) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
- c) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział oraz wysyłki korespondencji,
- d) obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- e) zamawianie i ewidencja stempli i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem,
- f) obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
- g) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- h) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie,
- i) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- j) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- k) ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
- l) prenumerata dzienników i czasopism, ł) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
- m) obsługa sekretariatu,
- n) rejestracja korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- o) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie spisów spraw oraz metryk,
- p) pomoc w pracach administracyjno-biurowych w Referacie Organizacyjnym przy bieżących czynnościach związanych z obsługą organizacyjno - kadrową,
- r) prowadzenie archiwizacji dokumentacji w ramach referatu,

- s) prowadzenie i przygotowywanie analiz statystycznych, sprawozdań,
- t) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej
wynikających z opracowanych planów.

Do § 45 po ust.2 dodaje się ust. 3), w brzmieniu;

1) W zakresie zadań stanowiska pomoc administracyjna:

- a) pomoc w pracach administracyjno-biurowych w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- b) prowadzenie archiwizacji dokumentacji,
- c) prowadzenie i przygotowywanie analiz statystycznych, sprawozdań,
- d) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

