

Zarządzenie Nr 130/07
Wójta Gminy Dobra
z dnia 5 grudnia 2007 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrej nadanego
Zarządzeniem Nr 74/04 Wójta Gminy w Dobrej z dnia 31 grudnia 2004 roku**

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

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia
Nr 74/04 Wójta Gminy w Dobrej z dnia 31.12.2004 roku w rozdziale III Organizacja
Urzędu wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 w pkt 1 ppkt 2 dodaje się literę „i” o treści:
„ i) stanowisko ds. kancelaryjnych.”
2. W § 7 dodaje się punkt 3 i 4 o brzmieniu:
„3. W celu usprawnienia wykonywania czynności kancelaryjnych, dla
poszczególnych Wydziałów, Zespołów oraz stanowisk pracy ustala się
symbole literowe”.
„4. Symbole literowe Wydziałów, Zespołów oraz stanowisk pracy
określone zostaną odrębnym zarządzeniem Wójta.”
3. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki
Organizacyjne, dodaje się opis stanowiska:
„Stanowisko ds. kancelaryjnych.
a) Prowadzenie sekretariatu Wydziału do spraw komunalnych
i inwestycji w zakresie:
- przyjmowanie korespondencji od interesantów oraz pobieranie
korespondencji z sekretariatu z Urzędu Gminy przy ulicy
Szczecińskiej 16a.
- ewidencji otrzymanej korespondencji.

OK

- przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
 - rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska Pracy.
 - dostarczanie korespondencji do wysyłki.
- b) sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
- c) sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
- d) sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
- e) rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
- f) udzielanie informacji interesantom w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
- g) prowadzenie terminarza spotkań Kierownika Wydziału.”

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Teresa Dera

