

**Zarządzenie Nr 169/09
Wójta Gminy Dobra
z dnia 23 października 2009 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra nadanego
Zarządzeniem Nr 140/08 Wójta Gminy Dobra z dnia 30 grudnia 2008 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 140/08 Wójta Gminy Dobra z dnia 30 grudnia 2008 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Organizacja Urzędu w § 7 w punkcie 1 w ppkt 1 dodaje się:
 - 1) literę g) o treści: „g) stanowisko do spraw kancelaryjnych”.
2. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, dodaje się § 41⁶ o treści:

„§ 41⁶. Do zadań stanowiska do spraw kancelaryjnych w Wydziale do spraw Obywatelskich należy:

 - 1) Obsługa sekretariatu Wydziału ds. Obywatelskich w zakresie:
 - a) przyjmowanie korespondencji od interesantów,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do urzędu w formie elektronicznej i papierowej,
 - c) przekazywanie Kierownikowi Wydziału ds. Obywatelskich korespondencji do dekretacji,
 - d) rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy,
 - e) ewidencjonowanie faktur.
 - 2) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
 - 3) Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
 - 4) Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
 - 5) Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
 - 6) Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
 - 7) Udzielanie informacji interesantom w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.

- 8) Pobór opłaty skarbowej na podstawie kwitariusza przychodowego i przekazywanie gotówki do kasy Urzędu następnego dnia po pobraniu.
 - 9) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 10) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
 - 11) Przestrzeganie i postępowanie zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Dobra (w załączeniu Zarządzenie Nr 21/03 Wójta Gminy Dobra z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Dobra.
 - 12) Współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
 - 13) Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy.
 - 14) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
 - 15) Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - a) w zakresie obsługi kserokopiarki,
 - b) w zakresie umowy najmu i dostawy wody.
 - 16) Rozliczanie samochodu służbowego:
 - a) prowadzenie ewidencji wyjazdów.
 - b) prowadzenie rozliczeń na ustalonych drukach.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
 - 18) Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
 - 19) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.
3. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, dodaje się § 41⁷ o treści:
- „§ 41⁷. Do zadań Pracownika administracyjnego w Straży Gminnej w Dobrej należy:
- 1) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego (rejestr korespondencji wpływającej i wpływającej zgodnie z instrukcją kancelaryjną).
 - 2) Obsługa programu komputerowego na potrzeby Straży Gminnej.
 - 3) Przygotowywanie projektów pism, notatek służbowych, protokołów i sprawozdań.

- 4) Prowadzenie ewidencji i ich aktualizacja zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 5) Obróbka zdjęć wykonanych przez fotoradar.
- 6) Sporządzanie wniosków do CEPiK i PESEL.
- 7) Przyjmowanie od obywateli zgłoszeń telefonicznych i osobistych i przekazywanie Komendantowi Straży Gminnej w Dobrej.
- 8) Utrzymywanie łączności radiowej z patrolem w terenie.
- 9) Prowadzenie dokumentacji służbowej Straży Gminnej.
- 10) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie.
- 11) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Wójta, Komendanta Straży Gminnej.
- 12) Prowadzenie korespondencji Straży Gminnej.
- 13) Rozliczanie samochodu służbowego.
- 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra, jednostkami organizacyjnymi.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Straży w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
- 16) Przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych.
- 17) Wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie powierzonego zakresu czynności.

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera