

BURMISTRZ ĆMIELOWA

ZARZĄDZENIE Nr 169/2018
BURMISTRZA ĆMIELOWA
z dnia 27 grudnia 2018r.

w sprawie : zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

Na podstawie art. 33 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Rozdział III § 13 Samodzielne stanowiska w Urzędzie dopisuje się pkt. 17 o brzmieniu : Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Urzędu.

§ 3.

W Rozdziale VI § 44 otrzymuje brzmienie:

Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Urzędu symbol org. SU – realizuje zadania :

1. Sprawowanie obsługi sekretarskiej Kierownictwa Urzędu,
2. Prenumerata i rozprowadzanie prasy i innych fachowych czasopism i wydawnictw,
3. Zlecanie wykonywania pieczęci, stempli i pieczętek imiennych oraz prowadzenie w tym zakresie bieżącej informacji,
4. Zlecanie wykonania usług i napraw sprzętu biurowego,
5. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokali i pomieszczeń w budynku administracyjnym Urzędu,
6. współudział i współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej z zakresu inwestycji i remontów w sprawach gospodarki: ruchomościami, materiałami i urządzeniami tj. zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały, przekazywanie oraz kasacja: maszyn, sprzętu biurowego, mebli, urządzeń biurowych.
7. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy realizacji zadań wynikających z pkt. 5 i 6 celem przestrzegania zasad i przepisów obowiązujących i wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
8. Prowadzenie wspólnie ze stanowiskiem Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej w Gminie spraw przeciwpożarowych w budynku Urzędu,
9. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników urzędu,
10. Właściwe umieszczanie godła, flag, okresowe sprawdzanie ich stanu,
11. Obsługa łącznicy telefonicznej i fax,
12. Prowadzenie rejestru pism podań i całej korespondencji wpływającej do Urzędu ,
13. Doręczanie na stanowiska pracy w Urzędzie wpływającej korespondencji po uprzednim zadekretowaniu przez Kierownictwo Urzędu,
14. Przygotowanie do wysłania listów i przesyłek w zakresie korespondencji wychodzącej z urzędu dla urzędu pocztowego i gońców,
15. Prowadzenie centralnego rejestru umów,
16. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.
17. Stanowisko realizuje zadania z zakresu Kodeksu Pracy:
 - a. Udzielanie pierwszej pomocy,
 - b. Ocena sytuacji zagrażającej życiu,
 - c. Ocena sytuacji i zabezpieczenie miejsca zdarzenia,
 - d. Ewakuacja w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska

*Sporządził:
[podpis]*