

ZARZĄDZENIE NR 149/12
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 7 maja 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Raczki, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/10 Wójta Gminy Raczki z dnia 21 grudnia 2010r. wprowadza się, następujące zmiany:

1. W § 3 ust. 1 w pkt 6 dodaje się lit. h w brzmieniu:

„h) stanowisko pracy - obsługa i pomoc administracyjna urzędu – PAU”.

2. W § 11 ust. 1 skreśla się pkt 1, 3, 18, 19, 20.

3. Po § 16a dodaje się zapis w brzmieniu: **STANOWISKO PRACY OBSŁUGA I POMOC ADMINISTRACYJNA URZĘDU** oraz § 16b w brzmieniu:

„§ 16b. Do zakresu działania stanowiska pracy obsługa i pomoc administracyjna urzędu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, prowadzenie jej ewidencji w formie tradycyjnej i elektronicznej;
- 2) pomoc w organizacji, powielaniu niezbędnych materiałów na sesję Rady Gminy oraz posiedzeń komisji;
- 3) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego;
- 6) obsługa poligraficzna Urzędu - pomoc na stanowiskach urzędniczych w przygotowaniu materiałów niezbędnych do wykonywania zadań,
- 7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
- 8) pomoc na stanowiskach urzędniczych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy i jej promocją na zewnątrz;”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Roman Fiedorowicz