

Zarządzenie Nr OG. 0050.57.2011
Burmistrza Karlina
z dnia 16 maja 2011 r..

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

Na podstawie 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 69/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 10 października 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino, wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 8 ust.1 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 22 w następującym brzmieniu:
„ 22) Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej „EOD”.

2. W § 9 ust. 6 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „2) pkt 3 otrzymuje brzmienie „3. Stanowiska ds. obsługi administracyjnej Straży Miejskiej – 5 etatów”.

3. W § 24 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) stanowiskami w Urzędzie :

- a) Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych,
- b) Biuro Rady Miejskiej,
- c) Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej,
- d) Pracownik gospodarczy – sprzątająca Urząd.

4. W § 33 ust.1:

1) pkt 14) otrzymuje brzmienie: „ 14) do zakresu działania stanowiska ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej należą sprawy:

- a) przyjmowanie korespondencji adresowanej do Urzędu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i elektronicznym obiegiem dokumentów,
- b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, rejestracja i znakowanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i wprowadzenie dokumentów do systemu elektroniczny obieg dokumentów,
- c) przekazywanie przyjętej korespondencji do dekretacji poprzez Sekretariat Urzędu,
- d) prowadzenie modułu elektronicznego obiegu dokumentów i skrzynki podawczej Urzędu,
- e) udzielanie informacji interesantom o sprawach załatwianych w Urzędzie oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach,
- f) wydawanie interesantom druków urzędowych niezbędnych do załatwiania spraw,
- g) kserowanie i skanowanie dokumentów na potrzeby Urzędu,
- h) wydawanie materiałów biurowych dla pracowników Urzędu”.

2) pkt 15) otrzymuje brzmienie:

„ a) do zakresu działania pracowników gospodarczych (konserwator i sprzątających) należy utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na obiektach administrowanych przez Gminę,

b) dokonanie drobnych remontów budynków i napraw mebli, urządzeń i sprzętu oraz ich konserwacja.”

§ 2. Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego Karlinie.

Burmistrz

Waldemar Miśko