

Zarządzenie Nr 64/2018
Wójta Gminy Ruda Maleniecka
z dnia 08 października 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późniejszymi zmianami), zarządzam co, następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej nadany Zarządzeniem Nr 55/2017 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 20 listopada 2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, zmieniony Zarządzeniem Nr 50/2018 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 30 sierpnia 2018r. oraz Zarządzeniem Nr 61/2018r z dnia 26 września 2018r. - w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, w sposób następujący:

1. W § 14 pkt 5 dodaje się ppkt l) o następującym brzmieniu: „Stanowisko Sekretarka Zespołu Publicznych Placówek Oświatowych – SE.
2. W § 27 dodaje się pkt 12 o brzmieniu:
„12. Sekretarka Zespołu Publicznych Placówek Oświatowych:
 - 1) Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej,
 - 2) Kierowanie ruchem interesantów, udzielanie informacji,
 - 3) Organizowanie spotkań z dyrektorem Zespołu,
 - 4) Prowadzenie spraw kancelaryjnych dla potrzeb rady pedagogicznej,
 - 5) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 6) Prowadzenie terminarza spraw i czynności,
 - 7) Sprawdzanie i prowadzenie poczty elektronicznej Zespołu
 - 8) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących,
 - 9) Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów, pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - 10) Prowadzenie rejestru uczniów,
 - 11) Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
 - 12) Prowadzenie ewidencji delegacji,
 - 13) Redagowanie pism, wniosków, protokołów, innych dokumentów,
 - 14) Opracowywanie sprawozdań dot. spraw uczniowskich,
 - 15) Obsługa urządzeń biurowych,
 - 16) Zamawianie druków szkolnych,
 - 17) Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych,
 - 18) Prowadzenie archiwum,
 - 19) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZPPO,

- 20) Sprawowanie pieczy nad mieniem ZPPO znajdującym się w sekretariacie,
 - 21) Wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora ZPPO,
 - 22) Przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, należyte i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.
-
3. Tracą moc załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, a w to miejsce wprowadza się nowe załączniki o brzmieniu jak Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
 4. Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Leszek Kucza

