

**Zarządzenie Nr 84/2018**  
**Wójta Gminy Ruda Maleniecka**  
z dnia 20 grudnia 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.,
  - Zarządzeniem Nr 61/2018 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 26 września 2018r.,
  - Zarządzeniem Nr 64/2018 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 8 października 2018r.
- w sposób następujący:

1. Zmienia się zapis w § 14 pkt 3 ppkt l) i nadaje mu nowe brzmienie: „Stanowisko ds. kancelarii urzędu”.
2. W § 14 pkt 5 usuwa się ppkt h), i), j), k), l).
3. W § 27 usuwa się pkt 8, 9, 10, 11 i 12.
4. Zmienia się zapis w § 29 ust 10 i nadaje mu następujące brzmienie:  
„Stanowisko ds. kancelarii urzędu”
  - 1) Prowadzenie kancelarii urzędu - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji:
    - a) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
    - 2) Prowadzenie sekretariatu urzędu,
    - 3) Zaopatrywanie urzędu w:
      - a) formularze i druki,
      - b) pieczęcie urzędowe,
      - c) tablice urzędowe,
      - d) artykuły biurowe,
      - e) artykuły chemiczne,
      - f) artykuły niezbędne do prowadzenia sekretariatu urzędu.
    - 4) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu, nadawanie oznaczeń dla wyposażenia Urzędu.
    - 5) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem i niszczeniem.
    - 6) Obsługa narad zwoływanych przez Wójta. Przygotowywanie zaproszeń, ogłoszeń na narady zwoływane przez Wójta.

- 7) Prenumerowanie prasy na potrzeby Urzędu. Opłacanie abonamentu radiowo-telewizyjnego.
  - 8) Obsługa urzędzeń biurowych.
  - 9) Obsługa urzędowej skrzynki podawczej.
  - 10) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń o licytacji i innych pism kuratorów sądowych, ogłoszeń o ustaleniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane oraz innych obwieszczeń i pism sądowych. Bieżące porządkowanie tablicy ogłoszeń.
  - 11) Bieżące aktualizowanie tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz tabliczek z opisem stanowiska pracy umiejscowionych przy wejściu do pomieszczeń administracyjnych.
  - 12) Przyjmowanie pism w ramach doręczenia zastępczego.
  - 13) Wypisywanie delegacji dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy; prowadzenie rejestrów delegacji.
  - 14) Aktualizowanie na bieżąco listy obecności pracowników Urzędu poprzez nanoszenie w niej delegacji, urlopów, zwolnień lekarskich.
  - 15) Skanowanie dokumentów wpływających do Urzędu i wprowadzanie ich do elektronicznego obiegu dokumentów.
  - 16) Prowadzenie zbioru ogłoszeń i obwieszczeń Wójta Gminy.
  - 17) Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta.”
5. Traci moc załącznik Nr 1 i Nr 2 do Zarządzenia Nr 55/2017 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 20 listopada 2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, a w to miejsce wprowadza się nowe załączniki o brzmieniu jak Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
6. Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

## § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019r.

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Leszek Kuca*