

ZARZĄDZENIE Nr 419/2020
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia 4 marca 2020 r.

zmieniające zarządzenie Nr 154/VIII/2019 Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 8 maja 2019 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego Regulaminu organizacyjnego
Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie z późniejszymi zmianami

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) i § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 116/V/2019 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie ustalonego zarządzeniem Nr 154/VIII/2019 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 8 maja 2019 r. z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale 1 § 3 pkt. 13 dodaje się lit. e w brzmieniu „e) stanowiskiem ds. informatyki”;
- 2) w rozdziale 1 § 3 pkt. 14 dodaje się lit. c w brzmieniu „c) gońcem-kierowcą”;
- 3) w rozdziale 4 w § 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) pełnienie obowiązków koordynatora korespondencji:
 - a) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
 - b) przekazanie korespondencji gońcowi,
 - c) rozliczanie gońca z doręczoną i nie doręczoną korespondencją,
 - d) rozliczenie z nadawcą – wydziałem otrzymanej korespondencji urzędowej.”
- 4) w rozdziale 4 po § 14 dodaje się § 14a. w brzmieniu:
„§ 14a. Do zadań gońca - kierowcy należy w szczególności:
 - 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową, przekazaną do doręczenia adresatom;
 - 2) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji;
 - 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom;
 - 4) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji;
 - 5) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej, zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem;
 - 6) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej;
 - 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i zwrot nie doręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora;
 - 8) pomoc w kontroli zużycia wody w budynkach i lokalach;
 - 9) wykonywanie zadań zgodnie z poleceniami wyjazdów służbowych i zagranicznych;
 - 10) dbanie o stan techniczny i estetyczny powierzonego pojazdu;
 - 11) samodzielne zaopatrywanie w paliwo i oleje pojazdu w określonej stacji paliw;
 - 12) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu;
 - 13) bieżące rozliczenie zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych,
 - 14) utrzymanie w należytym stanie miejsca garażowania pojazdu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Barbara Kawecka

Sporządziła:
Monika Adamczyk
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
04.03.2020 r.