

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.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) 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. Ustalam wewnętrzny Regulamin organizacyjny Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Barbara Rawecka

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO
W CHOJNIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Organizacyjnego określa § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Organizacyjnego sprawuje Sekretarz Gminy, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§ 3. Całokształtem pracy Wydziału Organizacyjnego zwanego dalej „Wydziałem” kieruje Naczelnik i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracą podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów czynności oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału;
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
- 4) udziela podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
- 5) inspirowanie podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 6) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
- 7) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Wydziale;
- 8) nadzoruje dyscyplinę i kulturę pracy;
- 9) odpowiada za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;

- 10) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuje o przyznanie nagród, kar i awansów;
- 11) odpowiada za pozostające w jego władaniu środki finansowe związane z wykonywanymi zadaniami Wydziału;
- 12) odpowiada przed Burmistrzem Gminy Chojna za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału,
- 13) sprawuje merytoryczny nadzór nad stanowiskami urzędniczymi:
 - a) stanowiskiem ds. organizacyjnych,
 - b) stanowiskiem ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu,
 - c) stanowiskiem ds. administracyjnych i archiwum zakładowego,
 - d) starszym informatykiem,
- 14) sprawuje merytoryczny nadzór nad stanowiskami nie urzędniczymi:
 - a) konserwatorem- kierowcą,
 - b) pomocą administracyjną.

§ 4.1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem czynności.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 6) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów- wnoszone przez nich podania, wnioski, skargi itp., przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Urzędu, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5.1. Zasady znakowania akt określa Jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie Wydział Organizacyjny stosuje symbol literowy: OR

ROZDZIAŁ 2

Zakres czynności pracowników Wydziału

§ 6. 1. Zakres czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Burmistrz.

2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala Sekretarz Gminy.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

- 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ 3

Aprobata

§ 7.1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Burmistrza;
- 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej w Chojnie;
- 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 6) wstępną akceptację podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Burmistrzowi projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez pracowników wydziału.

3. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

ROZDZIAŁ 4

Szczegółowy zakres zadań:

§ 8 Do zakresu zadań naczelnika należy prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Wydziałem Organizacyjnym opisane w Rozdziale 1 § 3 oraz:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 2) przygotowanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji kadrowej oraz archiwizowania akt osobowych;
- 3) sporządzania umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy i innych;
- 4) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, dotyczących ustalania wynagrodzenia, prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych oraz ustalania prawa do dodatkowego rocznego wynagrodzenia;
- 5) prowadzenie i nadzór nad ewidencją czasu pracy m.in. w zakresie urlopów, wyjazdów służbowych i prywatnych, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem profilaktycznej opieki lekarskiej pracownikom, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 7) nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych;
- 8) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o emeryturę, rentę oraz świadczenie rehabilitacyjne przez pracowników Urzędu i kadrę kierowniczą jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym akt osobowych;
- 10) realizacja zadań dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników;
- 11) planowanie i zarządzanie funduszem płac, w tym przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac,
- 12) realizacja i obsługa założeń polityki kadrowo-płacowej pracodawcy oraz sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb pracodawcy;
- 13) analiza zatrudnienia i planowanie zatrudnienia, sporządzanie sprawozdań analiz zatrudnienia, wynagradzania oraz realizacji funduszu płac i sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) organizowanie i udział w przeprowadzaniu naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) organizowanie okresowych ocen pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie;
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz stażów dla absolwentów;
- 18) kontrola dyscypliny pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny pracy;
- 19) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych;
- 21) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 9. Do zakresu stanowiska ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa posiedzeń Burmistrza w tym:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń;

- b) przekazywanie zarządzeń, poleceń z posiedzeń, wyciągów z protokołów jednostkom organizacyjnym, wydziałom, referatom oraz na samodzielne stanowiska pracy;
 - c) przekazywanie informacji dla radnych, na sesję z działalności Burmistrza (broшура z protokołów z posiedzeń burmistrza);
 - d) prowadzenie ewidencji i rejestru zarządzeń, poleceń Burmistrza;
 - e) publikowanie zarządzeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- 2) prowadzenie ewidencji kart drogowych na samochód służbowy w tym:
 - a) wydawanie kart drogowych, rozliczanie kart,
 - b) sporządzanie zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
 - 3) prowadzenie harmonogramu wyjazdów samochodem służbowym;
 - 4) gospodarka pieczęciami urzędowymi i prowadzenie ich rejestru;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej Gminy;
 - 6) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności;
 - 9) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Do stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów oraz informowanie Burmistrza o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań i zadań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 4) udzielanie interesantom informacji;
- 5) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 6) przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek;
- 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 8) prowadzenie księgi kontroli przeprowadzanych w Gminie i Urzędzie;
- 9) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- 10) prowadzenie kancelarii Urzędu, a w szczególności ewidencja korespondencji przychodzącej, jej rozdział, wprowadzenie do programu komputerowego oraz przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej, w tym także w wersji elektronicznej;
- 11) przygotowanie korespondencji Burmistrza do wysłania za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej oraz odbieranie korespondencji otrzymanej;
- 12) rozdział prasy i innych wydawnictw fachowych;
- 13) organizowanie przyjmowania i załatwiania spraw interesantów zgłaszających się do Burmistrza;
- 14) prowadzenie spraw związanych z poświadczeniem własnoręczności lub autentyczności podpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) obsługa poczty elektronicznej Urzędu i elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
- 16) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Do stanowiska ds. administracyjnych i archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu Miejskiego w Chojnie przy ul. Jagiellońskiej 2 i 4;
- 2) właściwe przygotowanie obiektów Urzędu do eksploatacji poprzez nadzór nad stanem technicznym budynków, przeglądami instalacji i urządzeniami trwale połączonymi z budynkiem, zgodnie z określonymi przepisami Prawa budowlanego, zawartymi umowami i wymogami gwarancyjnymi;
- 3) załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie;
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu oraz na terenie wokół Urzędu;
- 5) zapewnienie właściwego wystroju wnętrza budynków urzędu oraz wykonywanie prawidłowej informacji wizualnej w urzędzie;
- 6) gospodarka tablicami urzędowymi;
- 7) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do powierzenia mienia pracownikom oraz spisu inwentarza wszystkich pomieszczeń Urzędu, a także prowadzenie ewidencji mienia Urzędu, z wyłączeniem ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej;
- 8) trwałe oznakowywanie numerami inwentarzowymi środków trwałych i wyposażenia Urzędu;
- 9) sporządzanie dokumentów OT, PT, MT, LT;
- 10) uzyskanie ekspertyz na proponowane do likwidacji środki trwałe;
- 11) przygotowywanie propozycji likwidacji środków trwałych i wyposażenia w celu przedstawienia ich Burmistrzowi i uzyskania zgody na likwidację środka trwałego;
- 12) przekazanie zlikwidowanych środków trwałych i wyposażenia do firmy utylizacyjnej oraz przygotowanie protokołów z likwidacji;
- 13) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów, mebli i pomocy biurowych;
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie i wydawanie materiałów oraz zakupionego sprzętu;
- 15) zapewnianie konserwacji i napraw użytkowanego sprzętu biurowego;
- 16) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism fachowych oraz analizowanie potrzeb w tym zakresie;
- 17) zabezpieczenie obsługi centrali telefonicznej;
- 18) analiza kosztów i kontrola rozliczeń za połączenia telefoniczne, prowadzenie ewidencji użytkowników telefonów;
- 19) sprawdzanie zgodności faktur z zawartymi umowami na dostawę mediów do budynku urzędu, takich jak: energia elektryczna, woda, ogrzewanie, łączność, wywóz nieczystości i inne zlecone do wykonania,
- 20) kontrola zaangażowania środków pieniężnych zgodnie z zawartymi umowami;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 22) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 23) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 24) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;

- 25) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie;
- 26) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 27) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji;
- 28) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego;
- 29) sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa;
- 30) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 31) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 32) prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności;
- 34) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12. Do Starszego informatyka należy w szczególności

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, Administracji Szkół i Infrastruktury Społeczne, szkołach podstawowych i przedszkolu miejskim, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu;
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej;
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązanie bieżących problemów informatycznych;
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI);
- 3) administrowanie systemami, w tym rejestrów państwowych (system Źródło i itp.);
- 4) administrowanie i zarządzanie kontami poczty elektronicznej Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
- 6) tworzenie i przechowywanie kopii baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorów i zabezpieczenie danych zgodnie systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie;
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych;
- 8) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania oraz sprzętu);
 - b) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej;
 - c) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd;

- d) nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej;
- e) planowanie i analiza potrzeb na infrastrukturę informatyczną;
- f) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych;
- g) nadzór nad dostępem użytkowników do zasobów sieciowych;
- 9) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 10) terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) dokonywanie drobnych napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek oraz ich przegląd i konserwacja;
- 12) instalacja zakupionego nowego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu dodanych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 14) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i własnością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 15) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 16) techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych itp.;
- 17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 18) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. Do zadań konserwatora- kierowcy należy:

- 1) wykonywanie zadań zgodnie z poleceniami wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
- 2) dbanie o stan techniczny i estetyczny powierzonego pojazdu;
- 3) samodzielne zaopatrywanie w paliwo i oleje pojazdu w określonej stacji paliw;
- 4) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu;
- 5) bieżące rozliczanie zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych,
- 6) utrzymanie w należytym stanie miejsca garażowania pojazdu;
- 7) wykonywanie bieżących prac o charakterze naprawczym i konserwacyjnym, maszyn i urządzeń w Urzędzie;
- 8) wykonywanie czynności związanych ze zmianami w organizacji pomieszczeń Urzędu, przenoszenie, demontaż i montaż elementów wyposażenia, art. biurowych oraz dokumentów;
- 9) utrzymanie porządku i czystości na zewnątrz budynku Urzędu wraz z przynależnym garażem (zamiatanie, odśnieżanie, usuwanie oblodzenia i liści).

§ 14. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- a) wspomaganie pracowników merytorycznych Wydziału w zakresie prowadzonych spraw:

- b) z zakresu czynności kancelaryjnych w sekretariacie urzędu;
- c) z zakresu obsługi centrali telefonicznej;
- d) z zakresu obsługi kserokopiarki, skanera, niszczarki i innych urządzeń biurowych;
- e) z zakresu pisania na komputerze i innych czynności związanych z pracą na komputerze w programach zainstalowanych na komputerze i zleconych do wykonania przez przełożonych;
- f) z zakresu zamówień materiałów biurowych i środków czystości;
- g) z zakresu innych czynności kancelaryjnych zleczonych okolicznościowo przez przełożonych wg zaistniałych potrzeb.

ROZDZIAŁ 5

Zastępstwa pracowników

§ 15.1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika - Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział 6

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16. Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.

BURMISTRZ

mgr Barbara Rawecka

