

ZARZĄDZENIE Nr 54/2012
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 15 października 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2009 z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Miasteczko Krajeńskie, zmienionego Zarządzeniem Nr 55/2010 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, zmienionego Zarządzeniem Nr 57/2010 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, zmienionego Zarządzeniem Nr 69/2010 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 26 października 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6

1) w ust. 2 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:
„Biuro Obsługi Klienta”.

2) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W Urzędzie zatrudnionych jest 24 pracowników stałych na stanowiskach urzędniczych (22 i 1/40 etatu) oraz 6 osób na stanowiskach obsługi (6 etatów). Radca prawny zatrudniony jest na umowę zlecenie.”

2. W § 18 wprowadza się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Zadania **Biura Obsługi Klienta**:

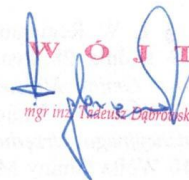
- a) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw w Urzędzie i poszczególnych komórkach organizacyjnych, wydawanie druków i formularzy, udostępnianie aktów prawnych;
- b) obsługa łącznicy telefonicznej w zakresie:
 - łączność rozmów telefonicznych,
 - udzielanie wstępnych informacji,
 - kierowanie rozmowy do odpowiednich pracowników.
- c) kserowanie powierzonych dokumentów i rozliczanie finansowe za usługi ksero;
- d) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, druki, formularze, środki czystości;
- e) obsługa faksu, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych sekretariatu;
- f) obsługa poczty elektronicznej Urzędu;

- g) tworzenie i aktualizacja publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej;
- h) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska.

3. Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, który otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Tadeusz Łąkowski