

ZARZĄDZENIE NR OR.120.12.2021
BURMISTRZA WOŁCZYNA

z dnia 24 lutego 2021 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołczynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r, poz. 713 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr OR.120.12.2017 Burmistrza Wołczyna z dnia 25 kwietnia 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie wprowadza się następujące zmiany:

1) w dziale IV w rozdziale 1:

a) w § 14 ust. 2 pkt 1 skreśla się lit. a,

b) w § 14 ust. 2 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu: „1a) Referat Administracji i Kontroli Zarządczej - symbol AiKZ, w skład którego wchodzi: a) Biuro Obsługi Interesanta,

b) Archiwum Zakładowe”.

2) w dziale IV w rozdziale 2:

a) w § 20 pkt 17 dodaje się lit. g w brzmieniu: „g) Referat Administracji i Kontroli Zarządczej”,

b) w § 22 ust. 2 skreśla się pkt 3,

c) w § 22 ust. 3 skreśla się pkt 4.

3) w dziale IV rozdziale 3 w § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1.Szczegółowe zakresy czynności: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, naczelników wydziałów, kierowników referatów, komendanta Straży Miejskiej oraz samodzielnych stanowisk pracy, opracowuje Sekretarz Gminy i zatwierdza Burmistrz ”

§ 2. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OR.120.12.2017 z dnia 25 kwietnia 2017 roku otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr OR.120.12.2017 Burmistrza Wołczyna z dnia 25 kwietnia 2017 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 3 skreśla się: pkt 2, pkt 4, pkt. 6, pkt 12, pkt 19,

2) § 2 otrzymuje brzmienie: "Referat Administracji i Kontroli Zarządczej § 2.1 Referatem Administracji i Kontroli Zarządczej kieruje kierownik.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu AiKZ.

3. W skład Referatu wchodzi:

a) Biuro Obsługi Interesanta,

b) Archiwum zakładowe.

4. Referat Administracji i Kontroli Zarządczej realizuje zadania z zakresu:

1) prowadzenia obsługi interesanta;

2) prowadzenia archiwum zakładowego;

3) przyjmowania i rejestrowania pism, wniosków i korespondencji wpływającej do Urzędu;

4) przekazywania korespondencji według kompetencji;

5) prowadzenia spraw związanych z prenumeratą prasy i czasopism;

6) udzielania informacji, co do sposobów załatwiania spraw w Urzędzie;

7) przygotowywania ekspedycji przesyłek, w tym prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;

8) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym kontroli wewnętrznej;

- 9) realizowania zapotrzebowania na pieczętki urzędowe oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie;
- 10) prowadzenia rejestru umów;
- 11) realizowania czynności związanej z roznoszeniem korespondencji zewnętrznej;
- 12) prowadzenia spraw związanych z przyznaniem i rozliczeniem dotacji na prowadzenie świetlic dla dzieci i młodzieży z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym;
- 13) prowadzenia spraw związanych z orzynaniem i rozliczeniem środków w dziedzinie realizacji programu reintegracji zawodowej realizowanej przez Centrum Integracji Społecznej CISPOL w Polanowicach;
- 14) współpracy z innymi podmiotami w zakresie przekazywania do publicznej wiadomości informacji i zawiadomień,
- 15) organizowania prac związanych z przygotowaniem i prowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Jan Leszek Wiącek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁCZYNI

