

ZARZĄDZENIE Nr 74/2024
WÓJTA GMINY MARKUS6
z dnia 05 listopada 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Markusach, stanowiącym załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr 35/2024 Wójta Gminy Markusy z dnia 11 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 pkt3 dodaje ppkt.3) Sekretarka.
2. W § 26 Stanowiska pomocnicze i obsługi Urzędu dodaje się pkt.3Sekretarka.
 - 1) Wykonuje zadania dotyczące obsługi sekretariatu Urzędu, w tym prowadzi sprawy związane z pracą i zadaniami Wójta.
 - 2) Realizuje zadania do których należy w szczególności:
 - a) Przyjmowanie i przygotowywanie do wysłania korespondencji, w tym prowadzenie odpowiednich rejestrów,
 - b) Obsługa urządzeń biurowych
 - c) Obsługa techniczno-organizacyjna narad i spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - d) Prowadzenie dziennika korespondencji i rejestru faktur,
 - e) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania w zakresie KP – dowód wpłaty,
 - f) Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz materiałów biurowych i środków czystości,
 - g) Realizacja prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - h) Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków tj. kompletowanie dokumentacji, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym nadzór nad terminowym ich załatwianiem, a także przekazywanie skarg i wniosków wg. Właściwości,
 - i) Przygotowywanie pism w zakresie potrzeb Wójta i Sekretarza,
 - j) Kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej,
 - k) Obsługa elektronicznej Skrzynki Podawczej
 - 3) Zastępuje pracownika ds. obsługi Rady Gminy na sesjach.
 - 4) Prowadzi sprawy związane z promocją gminy, do których należy w szczególności:
 - a) koordynacja działań promocyjnych na terenie gminy,

- b) gromadzenie informacji i gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - c) opracowywanie i wysyłanie komunikatów dotyczących wydarzeń gminnych do publikacji na stronie internetowej gminy (markusy.pl) oraz oficjalnym facebooku gminy,
 - d) koordynacja imprez i wydarzeń okolicznościowych dla mieszkańców organizowanych przez gminę 9np. dożynki gminne, pikniki rodzinne, dni dziecka itp.).
- 5) Współdziałanie w zakresie turystyki oraz udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych znajdujących się na terenie gminy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA

mgr inż. Piotr Strózek
SEKRETARZ GMINY