ZARZĄDZENIE NR SG.120.11.2025
BURMISTRZA ZDZIESZOWIC

z dnia 19 marca 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach nadanym zarządzeniem Nr SG.120.6.2020 Burmistrza Zdzieszowic z dnia 30 stycznia 2020r. (zmiany: Zarządzenie Nr SG.120.30.2020 z dnia 16 października 2020r., Zarządzenie Nr SG.120.16.2021 z dnia 18 czerwca 2021r., Zarządzenie Nr SG.120.22.2021 z dnia 3 września 2021r., Zarządzenie Nr SG.120.24.2021 z dnia 14 września 2021r., Zarządzenie Nr SG.120.2.2022 z dnia 25 stycznia 2022r., Zarządzenie Nr SG.120.5.2022 z dnia 28 lutego 2022r., Zarządzenie Nr SG.120.19.2022 z dnia 4 listopada 2022r., Zarządzenie Nr SG.120.1.2023 z dnia 2 stycznia 2023r., Zarządzenie Nr SG.120.15.2023 z dnia 7 sierpnia 2023r., Zarządzenie Nr SG.120.31.2023 z dnia 20 grudnia 2023r., Zarządzenie Nr SG.120.15.2024 z dnia 17 czerwca 2024r., Zarządzenie Nr SG.120.21.2024 z dnia 1 sierpnia 2024r., Zarządzenie Nr SG.120.35.2024 z dnia 1 października 2024r., Zarządzenie Nr SG.120.2.2025 z dnia 23 stycznia 2025r., Zarządzenie Nr SG.120.2.2025 z dnia 23 stycznia 2025r., Zarządzenie Nr SG.120.7.2025 z dnia 26 lutego 2025r.) wprowadza się w § 36 następujące zmiany:

1) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Czynności związane z przyjmowaniem dokumentów wpływających do Urzędu wykonuje pracownik Biura Obsługi Interesanta.";

2) ust. 6 i 7 otrzymuje brzmienie:

„6. Zadekretowaną korespondencję pracownik Referatu Organizacyjnego rozdziela zgodnie z dekretacją, a pracownicy kwitują odbiór korespondencji podpisem.

7. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają pisma za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta. Pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję do wysyłki w zaadresowanej kopercie oraz przedstawia drugi egzemplarz pisma, który będzie znajdował się w aktach sprawy, celem umieszczenia na nim przez pracownika Biura Obsługi Interesanta adnotacji o wysyłce pisma.".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Sylwester Gidel