

ZARZĄDZENIE Nr 59/11

Wójta Gminy Kruklanki

z dnia 1 grudnia 2011 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kruklankach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) w związku z § 102 ust. 1 Statutu Gminy Kruklanki przyjętego uchwałą Nr XII/92/08 Rady Gminy Kruklanki z dnia 18 kwietnia 2008 r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kruklankach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/11 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kruklankach, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

W § 9 w ust.5 dodaje się lit e), w brzmieniu:

" archiwista

OR.AR."

2. W rozdziale IV ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATU, WIELOOSOBOWYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ RADCY PRAWNEGO

w § 21 otrzymuje brzmienie:

1. SAMODZIELNE STANOWISKO ds. organizacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów

Wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie obowiązujących rejestrów korespondencji oraz terminowe dostarczanie korespondencji pracownikom,
- 2) realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych – wdrażanie i prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 3) obsługa sekretarsko - biurowa Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wójta,
- 5) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru udzielanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych i środków czystości,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 11) prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń,
- 12) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- 13) obsługa telefonu, faxu, internetu, poczty e-mail, itp. i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie ich właściwym komórkom oraz koordynacja ich załatwienia,
- 15) prenumerata czasopism, gazet, zbiorów bibliotecznych, itp,
- 16) udostępnianie w formie elektronicznej do powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B, w miejscu do tego przeznaczonym w godzinach pracy urzędu,
- 17) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym, dokonywanie i dokumentowanie zakupów i usług, w myśl ustawy o

- zamówieniach publicznych oraz zlecanie konserwacji urządzeń technicznych, w tym dokonywanie ich likwidacji,
- 18) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 20) ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień od pracy,
 - 21) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.

2. ARCHIWISTA

Do zadań Archiwisty Zakładowego należy:

- 1) Nadzór nad prawidłowością doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw.
 - 2) Nadzór nad prawidłowością właściwego zakładnia spraw i prowadzenia akt spraw.
 - 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu.
 - 4) Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych.
 - 5) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
 - 6) Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
 - 7) Dokonywanie przeglądu dokumentacji efektem którego jest:
 - wyłączenie materiałów archiwalnych kategorii „A” podlegających przekazaniu do archiwum państwowego;
 - wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął;
 - wyłączenie dokumentacji podlegającej ekspertyzie kategorii „BE”.
 - 8) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
 - 9) Inicjowanie komisijnego brakowania i niszczenia przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, wyłącznie na podstawie uprzedniej zgody dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego."
3. Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kruklankach "Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Kruklankach", w brzmieniu załączonym do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

WÓJT

Władysław Gładkowski

OPIS DO SCHEMATU ORGANIZACYJNEGO

Lp.	Stanowiska merytoryczne	Etaty	osoby
1.	Wójt	1	1
2.	Zastępca Wójta	1	
3.	Sekretarz	1	1
	Referat finansowy		
4.	Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu	1	1
5.	Z-ca Skarbnika Gminy	1	1
6.	d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej	1	1
7.	d/s windykacji należności	1	1
8.	d/s księgowości budżetowej	1	1
	Wieloosobowe stanowisko		
9.	d/s gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, bhp i p/poż	2	2
10.	d/s obywatelskich i USC (Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych)	2	1
	Samodzielne stanowisko		
11.	d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych	1	1
12.	d/s gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego	1	1
13.	d/s obsługi Rady, oświaty, kultury i działalności gospodarczej	1	1
14.	d/s organizacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów	9/10	1
15.	archiwista	1/10	
16.	d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych , promocji gminy i informatyki	1	1
	Stanowiska pomocnicze i obsługi		
17.	sprzątaczką	1	1
18.	Konserwator - palacz	1	1
19.	Konserwator – pracownik gospodarczy (przepompownia ścieków)	1	1
20.	robotnik gospodarczy	1/2	1
21.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	1	
22.	Ochotnicza Straż Pożarna w tym: – kierowca - mechanik, - OSP Kruklanki – kierowca – mechanik OSP Kruklanki – kierowca – mechanik OSP Jeziorowskie	1 w tym: 1/4 1/2 1/4	 1 1
Razem		22,5	21

WÓJT
Władysław Gładkowski

**WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY W KRUKLANKACH**

Lp.	Stanowisko	Ilość etatów	symbol
1	Wójt	1	W
2	Zastępca wójta	1	-
3	Sekretarz Gminy	1	„OR”
Referat Finansowy			
4	Skarbnik Gminy	1	„RF”
5	Zastępca Skarbnika Gminy	1	“
6	Stanowisko d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej	1	“
7	Stanowisko d/s windykacji należności	1	“
8	Stanowisko d/s księgowości budżetowej	1	“
Wielosobowe stanowisko			
9	d/s gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, bhp i p/poż	2	„GKM”
10	d/s obywatelskich i USC (Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych)	2	„SO” i „USC”
Samodzielne stanowisko			
11	d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych	1	„PBO”
12	d/s gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego	1	„GOW”
13	d/s obsługi Rady, oświaty, kultury i działalności gospodarczej	1	„OR. I”
14	d/s organizacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów	9/10	„OR.II”
15	archiwista	1/10	„OR.AR.”
16	d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki	1	„PSI”
Stanowiska ds. pomocniczych i obsługi			
17	sprzątacza	1	
18	Konserwator - palacz	1	
19	Konserwator – pracownik gospodarczy (przepompownia ścieków)	1	
20	robotnik gospodarczy	½	
21	opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	1	
22	Ochotnicza Straż Pożarna – mechanik, kierowca	1	
23	Radca Prawny	Umowa cywilnoprawna	„RP”

WÓJT
Władysław Gładkowski