

ZARZĄDZENIE Nr .OR.0050 ⁸⁰ 2022
Burmistrza Blachowni
z dnia 15 kwietnia 2022 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr OR 0050.99.2021 Burmistrza Blachowni z dnia 12 lipca 2021 roku dotyczącego nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Blachowni

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn.zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Załączniku nr 1 do zarządzenia nr OR 0050.99.2021 Burmistrza Blachowni z dnia 12 lipca 2021 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Blachowni wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 19 REFERAT ORGANIZACYJNY OR wykreśla się ust. 7-13.
2. W § 22 REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH, PROMOCJI I OŚWIATY dodaje się w ust. 7 pkt. 4 w brzmieniu: „4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, klubami sportowymi i Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,”
3. W § 22 REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH, PROMOCJI I OŚWIATY dodaje się w ust. 7 pkt. 5 w brzmieniu: „5) prowadzenie kalendarza korzystania z budynku Centrum Aktywności Obywatelskiej.
4. W § 22 REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH, PROMOCJI I OŚWIATY dodaje się w ust. 11 – 18 w brzmieniu:

„11. Współpraca z sołectwami w zakresie inicjatyw sołeckich.

12. W zakresie koordynowania czynności kancelaryjnych:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt,
- 2) pomoc komórkom organizacyjnym Urzędu m. in. w doborze właściwych grup rzeczowych dla akt spraw,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 4) współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych.

13. W zakresie dotyczącym archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie oraz porządkowanie zdeponowanej dokumentacji zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego,

- 2) prowadzenie rejestrów spisów zdawczo – odbiorczych oraz stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, zgodnie z datą wytworzenia dokumentacji,
- 3) sporządzanie cyklicznych sprawozdań dot. funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 4) aktualizacja ewidencji przechowywanych akt,
- 5) porządkowanie zdeponowanej dokumentacji zgodnie z normatywami i wytycznymi Archiwum Państwowego, polegające na:
 - a) kwalifikacji archiwalnej, czyli oznaczeniu odpowiedniej kategorii archiwalnej akt na podstawie wykazów akt lub w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy, ustawy i rozporządzenia,
 - b) uzupełnianiu opisów teczek w celu sporządzenia ewidencji uporządkowanej dokumentacji,
 - c) inwentaryzacji i nadawaniu dokumentacji sygnatury archiwalnej oraz sporządzeniu spisów zdawczo – odbiorczych,
 - d) przygotowaniu materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum Państwowemu.

14. Nadzór nad przekazywaniem dokumentacji:

- 1) sprawdzanie poprawności i przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 2) konsultowanie z Archiwum Państwowym wątpliwości dotyczących akt planowanych do przekazania,
- 3) egzekwowanie obowiązujących w urzędzie przepisów kancelaryjno – archiwalnych oraz dbałość o prawidłowe oznakowanie zgromadzonej dokumentacji.

15. Udostępnianie dokumentacji zdeponowanej w archiwum zakładowym:

- 1) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, dla celów jednostek organizacyjnych Urzędu, a także na żądanie organów kontrolnych oraz na wnioski podmiotów zewnętrznych,
- 2) prowadzenie rejestru udostępnień.

16. Szkolenia dla personelu:

Organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie właściwego tworzenia akt oraz ich odpowiedniego przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu zgodnie z aktami normatywnymi dot. zasad i trybu postępowania z dokumentacją.

17. Współpraca z archiwum państwowym:

- 1) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym,
- 2) współdziałanie z organami kontrolnymi z Archiwum Państwowego,
- 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:
 - a) przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Państwowego,
 - b) przekazywanie materiałów archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi terminami i wytycznymi do Archiwum Państwowego,
 - c) opracowanie wniosków, spisów zdawczo – odbiorczych oraz notatek informacyjnych dla akt określonych jednostek administracyjnych.

18. Brakowanie dokumentacji:

- 1) inicjowanie działań dotyczących wydzielania dokumentacji niestanowiącej materiałów archiwalnych, która utraciła już swoją przydatność do celów praktycznych,
- 2) przygotowanie dokumentów, (które utraciły już przydatność do celów praktycznych) do brakowania oraz opracowywanie wniosku o wydanie zgody na brakowanie,
- 3) przygotowanie i przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.”

§ 2

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr OR 0050.99.2021 Burmistrza Blachowni z dnia 12 lipca 2021 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Blachowni otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Blachowni
mgr Sylwia Szumańska


RADCA PRAWNY
OP-C 403/2005
mgr Agnieszka Glińska