

Zarządzenie Nr 1/04
Wójta Gminy Książki
z dnia 11 lutego 2004 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Książki.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów.

§ 3.

Traci moc uchwała Rady Gminy w Książkach Nr V/37/90 z dnia 6 grudnia 1990 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Książkach oraz, uchwała nr XXXV/150/2002 r. Rady Gminy w Książkach z dnia 6 sierpnia 2002 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Książkach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2004 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2004 Wójta Gminy Książki z dnia 11 lutego 2004 roku

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Książki
Rozdział I
Kierowanie Urzędem Gminy

§ 1

Urząd Gminy Książki, zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

- 1) Własne Gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz przepisów szczególnych.
- 2) Zlecone z mocy prawa.
- 3) Powierzone w drodze porozumień przez organy administracji rządowej lub inne jednostki samorządowe.

§ 2

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza.
2. Sekretarz Gminy wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta i zapewnia w powierzonym mu zakresie nadzór nad wykonywaniem zadań Gminy sprawując nadzór i kontrolę w stosunku do pracowników.
3. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, projektuje podział pracy, upoważnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu, nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy, kieruje Referatem Organizacyjnym.
4. Szczegółowe zadania Sekretarza Gminy określa Wójt (odrębnie).

§ 3

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, który zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy. Skarbnik Gminy kieruje Referatem Finansowym organizując jego pracę w celu wykonania zadań tego referatu określonych w § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu. Sprawuje kontrolę wykonania zadań finansowych i budżetu gminy.
2. Kierownik referatu Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska kieruje pracą tego referatu, odpowiada za zadania należące do referatu, określone w § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy - kieruje Referatem Organizacyjnym.
- 2) Skarbnik Gminy, Główny Księgowy Budżetu Gminy - kieruje Referatem Finansowym.
- 3) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska.

4) Z-ca Kierownika USC.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Urzędu Gminy**

§ 5

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny skrót - O
- 2) Referat Finansowy skrót - F
- 3) Referat Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska skrót - RG
- 4) Radca Prawny skrót - R Liczbę stanowisk pracy w referatach ustala Wójt w ramach środków finansowych funduszu płac określonych przez Radę Gminy w budżecie Gminy.

Rozdział III **Podział zadań w Urzędzie Gminy Książki.**

§ 6

Zadania wspólne pracowników Urzędu:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
- 2) Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady , zarządzeniach Wójta.
- 3) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa miejscowego i innych przepisów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
- 4) Wykonywania zadań wynikających z porozumień, zadań zleconych między Gminą a organami administracji rządowej lub innymi jednostkami.
- 5) Przy wykonywaniu zadań współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami , z organami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał materiałów, sprawozdań, analiz informacji pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta.
- 7) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych .
- 8) Bieżąca obsługa interesantów.
- 9) Rozpatrywanie i przygotowywanie projektów pism dotyczących radnych oraz wnoszonych

skarg i wniosków.

- 10) Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych , pomocy rzeczowej i dofinansowania zadań z funduszy pozagminnych.
- 11) Zapewnienie obsługi merytorycznej Rady, Komisji. Obsługa zebrań wiejskich i posiedzeń Rad Sołeckich, Komisji – wg ustaleń.
- 12) Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu, (stanowiska pracy).
- 13) Archiwizowanie dokumentów oraz zbiorów na nośnikach informatycznych.
- 14) Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
- 15) Realizacja zadań z zakresu : obrony cywilnej, obronności , p. pożarowych, bhp.
- 16) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy.
- 17) Prowadzenie kontroli związanej z wykonywaniem zadań w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 18) Doskonalenie zawodowe (poprzez samokształcenie, szkolenia, studia).
- 19) Przygotowywanie materiałów do BIP.
- 20) Promocja gminy.
- 21) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
- 22) Przestrzeganie we współdziałaniu w sposób szczególny przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 7

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Referat Organizacyjny

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Prowadzenie sekretariatu.
- 3) Ewidencja skarg i wniosków.
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, GOPS, GOK i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 5) Obsługa posiedzeń Rady Gminy.

- 6) Prowadzenie zadań należących do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych .
 - 7) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 8) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej.
 - 9) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego.
 - 10) Współdziałanie z Sądami w zakresie organizowania wykonania orzeczonej kary ograniczenia wolności.
 - 11) Wykonywanie całokształtu zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony RP.
 - 12) Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie akcji kurierskich.
 - 13) Realizacja zadań określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
 - 14) Wykonywanie zadań określonych w przepisach regulujących zadania Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 15) Realizacja przepisów dotyczących przeprowadzania zbiórek publicznych.
 - 16) Organizacja wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Gminy, Wójta oraz referendów w zakresie zadań Wójta określonych odrębnymi przepisami.
 - 17) Prowadzenie kancelarii tajnej.
 - 18) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 19) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 - 20) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, handlu.
 - 21) Prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
 - 22) Wykonywanie zadań i decyzji podejmowanych przez organy zarządzania kryzysowego , koordynacja działań ratowniczych w przypadku zagrożenia, likwidacja skutków klęsk żywiołowych.
 - 23) Tworzenie, przekształcanie, prowadzenie oraz likwidacja gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 24) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania GCI. 2. Referat Finansowy.
- 1) Planowanie dochodów i wydatków budżetowych Gminy oraz subwencji i dotacji zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Gminy i przepisami.
 - 2) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych według odrębnych

przepisów.

3) Wymiar, pobór i windykacja podatków i opłat lokalnych oraz innych należności, prowadzenie dokumentacji oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.

4) Rozliczanie podatku od towarów i usług. <>5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych.

6) Realizacja przepisów o pomocy publicznej.

7) Realizacja przepisów ustawy: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych.

8) Realizacja i rozliczanie odpisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

9) Prowadzenie spraw z zakresu naliczania wynagrodzeń (płac), ubezpieczeń , dokumentacji ZUS pracowników oraz innych osób.

10) Realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych.

11) Obsługa kasowa.

12) Nadzór i kontrola nad pracownikami Urzędu w zakresie spraw finansowych.

13) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

14) Współdziałanie z Izbami i Urzędami Skarbowymi, RIO, Urzędem Wojewódzkim i Ministerstwem Finansów, KRUS i innymi jednostkami.

15) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej wg odrębnych przepisów.

16) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodowości, o nie zaleganiu z płatnością podatku, zaświadczeń upoważniających do odbioru bonów paliwowych.

17) Przygotowywanie projektów instrukcji dotyczących spraw finansowych, przestrzeganie ich po zatwierdzeniu. 3. Referat Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska.

1) Realizacja przepisów ustawy o narkomanii.

2) Prowadzenie spraw zadrzewień.

3) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.

4) Zbywanie i nabywanie nieruchomości.

5) Najem i dzierżawa nieruchomości stanowiących własność Gminy.

6) Zatwierdzanie planów podziału nieruchomości.

- 7) Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych.
 - 8) Naliczanie dodatków mieszkaniowych.
 - 9) Realizacja przepisów związanych z ochroną środowiska.
 - 10) Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego.
 - 11) Zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków wg odrębnych przepisów.
 - 12) Nadzór i obsługa gminnych urządzeń i budowli komunalnych.
 - 13) Utrzymanie dróg gminnych.
 - 14) Zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej.
 - 15) Utrzymanie oświetlenia ulicznego.
 - 16) Realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz z prawa budowlanego. 4. Radca prawny.
- 1) Wykonywanie obsługi prawnej na rzecz Wójta, Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych , Rady Gminy .
 - 2) Opiniowanie projektów uchwał Rady i aktów prawnych wydawanych przez Wójta, umów cywilno – prawnych.
 - 3) Pomoc prawna dla mieszkańców Gminy.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism

§ 8

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne i instrukcje.
- 2) Pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej.
- 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski.
- 4) Odpowiedzi na interpelacje posłów i radnych.
- 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
- 6) Decyzje o umorzeniach i odroczeniach podejmowane w trybie określonym ordynacją podatkową.

- 7) Podpisywanie sprawozdań.
- 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed Sądami i organami administracji.
- 9) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców.
- 10) Umowy cywilno – prawne zawierane w formie aktów notarialnych (jeśli nie udzieli pełnomocnictwa).
- 11) Akty w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 12) Pisma zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy.

§ 9

Sekretarz Gminy:

- 1) Podpisuje decyzje administracyjne w ramach odrębnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 2) Zaświadczenia.
- 3) Pisma, których podpisywania nie zastrzegł Wójt dla siebie.

§ 10

Skarbnik Gminy

- 1) Podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- 2) Upomnienia i tytuły wykonawcze.
- 3) Zaświadczenia.

§ 11

Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska.

- 1) Podpisuje decyzje administracyjne w ramach odrębnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 2) Pisma pozostające w zakresie działania referatu lub określone w upoważnieniu.
- 3) Zaświadczenia.

§ 12

Z-ca Kierownika USC

- 1) Podpisuje decyzje o zameldowaniu i wymeldowaniu.
- 2) Dokumenty, pisma pozostające w zakresie wykonywanych zadań.

§ 13

Wójt Gminy może upoważnić poszczególnych pracowników urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności danego pracownika i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta .

Rozdział V

§ 14

Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych wydawanych przez Wójta.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują referaty i stanowiska pracy mające w zakresie czynności sprawy z regulowanym zagadnieniem.
2. Wyżej wymienieni, opracowane projekty zobowiązani są po uzgodnieniu z radcą prawnym Urzędu, przedłożyć Wójtowi.
3. Akty prawne rejestruje Sekretarz Gminy.

Rozdział VI

§ 15

Procedura przygotowywania projektów uchwał.

1. W przygotowanym przez Wójta projekcie uchwały uczestniczą poszczególni pracownicy, kierując projekt do radcy prawnego w celu zaopiniowania.
2. Projekt uchwały powinien być złożony na stanowisku do spraw obsługi rady.

Rozdział VII

§ 16

Tryb pracy Urzędu i sposób załatwiania spraw.

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Szczegółowy czas pracy w poszczególne dni tygodnia ustala Wójt i podaje do publicznej wiadomości:
 - poniedziałek w godz: 7.15 – 15.00
 - wtorek w godz: 7.15 – 16.15
 - środa w godz: 7.15 – 15.00
 - czwartek w godz: 7.15 – 15.00

- piątek w godz: 7.15 – 15.00

4. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

5. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.

6. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie.

7. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

8. Za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw odpowiedzialność ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności służbowych.

Rozdział VIII

§ 17

Organizacja działalności kontrolnej. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

1) Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- Wójt, Sekretarz, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podlegających,

- Skarbnik Gminy – przeprowadza bieżącą i ciągłą kontrolę Urzędu.

2) Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:

- Skarbnik Gminy – w zakresie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, pomocniczych i organizacji pozarządowych.

- Kierownicy referatów oraz pracownicy poszczególnych stanowisk w zakresie prowadzonych spraw.

Rozdział IX

§ 18

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy:

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Książkach.

2) Gminna Biblioteka Publiczna w Książkach.

3) Gminny Ośrodek Kultury w Książkach.

4) Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. H. Sienkiewicza w Książkach z filiami w Osieczku i Łopatkach.

5) Gimnazjum w Książkach.

6) Świetlica Środowiskowa w Książkach.

7) Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Książkach. head>

Zarządzenie nr 2/2004

Wójta Gminy Książki

z dnia 12 lutego 2004 roku

w sprawie: *organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją Urzędu Gminy Książki.*

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn.zmianami)

zarządzam , co następuje :

§ 1.

Wprowadzam instrukcję archiwalną dla Urzędu Gminy Książki w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją , która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Książki Nr 2/04 z dnia 12 lutego 2004 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1.Instrukcja określa:

1) organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Książki,

2) szczegółowe zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie, nadsyłąną i składaną dokumentacją.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana dzieli się na:

1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,

2) dokumentację inną niż określoną w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany - niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki)-oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe bez względu na sposób jej wytworzenia mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, naukowej, gospodarczej, itp.

3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, zasługujące na trwałe przechowanie, oznacza się symbolem „A”,

2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B” z tym , że:

a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu (np. dokumentacja, którą należy przechowywać przez okres 5 lat będzie miała oznaczenie kat. B5) okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Urzędu oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może ulec brakowaniu w porozumieniu z archiwum,

c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter , treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

4. W uzasadnionych przypadkach można przedłużyć okres przechowywania akt kategorii „B” i przekwalifikować akta kategorii „B” na akta kategorii „A” w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym i zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 3

1. Materiały archiwalne kat. A przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat: po

upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Terminy określone w ust. 1 nie dotyczą ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego. Okres ich przechowywania w archiwum zakładowym określony jest odrębnymi przepisami.

3. Dokumentacje niearchiwalną kat. B archiwum zakładowe przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. W archiwum nie mogą być przechowywane materiały oznaczone klauzulami tajności „zastrzeżone” i „poufne”. Dokumentacja taka jest przekazywana do archiwum po zniesieniu klauzuli tajności przez kierownika kancelarii tajnej

§ 4

Materiały archiwalne dotyczące spraw załatwionych przez kierowników jednostek samorządowych (instytucji, zakładów, urzędów) na podstawie upoważnień (powierzeń) udzielonych im przez organ samorządowy przechowuje się w archiwum tych jednostek przez okres ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ II PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

1. Szczegółowe usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu..

2. W Urzędzie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe.

3. Archiwum Urzędu gromadzi wszystkie akta spraw zakończonych powstałych w Urzędzie z wyjątkiem materiałów zawierających informacje niejawne.

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE

§ 6

1. Lokal archiwum powinien składać się:

1) z pomieszczenia biurowego służącego do pracy bieżącej pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego oraz osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu,

2) magazynu, służącego do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej

3) pomieszczenia służącego do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę

2. Lokal archiwum winien być wyposażony:

1) w regały metalowe (stacjonarne, kompaktowe),

- 2) niezbędny sprzęt biurowy,
 - 3) termometr i higrometr (temperatura powinna wynosić: 16 -18 stop. C, wilgotność 55% - 65%),
 - 4) właściwy sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne, itp.)
3. Lokal archiwum zakładowego winien być suchy i zabezpieczony przed działaniem promieni słonecznych na okna, powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, oraz posiadać instalację elektryczną i wentylację.
4. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
5. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
6. W magazynie należy sprawdzać codziennie temperaturę powietrza. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony.
7. Klucze do pomieszczeń archiwum winny być przechowywane bezpiecznie u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum.
8. Prawo wstępu do magazynu archiwum posiadają wyłącznie jego pracownicy, bezpośredni przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 7

Do zakresu działania archiwum należy:

- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych samodzielnych stanowisk,
- 2) opracowanie przejętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3) udostępniania osobom upoważnionym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych i naukowo badawczych,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA PROWADZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 8

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada Wójt Gminy który wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum.
2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika prowadzącego archiwum należy:
 - 1) realizacja zadań o których mowa w § 7,
 - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości: dokumentacji przejętej z poszczególnych referatów i stanowisk, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego wraz ze spisami materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę,
 - 3) przekazywanie protokolarnie archiwum zakładowego swojemu następcy w razie rozwiązania stosunku pracy,
 - 4) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi prowadzenia archiwum i stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo materiałów archiwalnych przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego zobowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną dla organów gmin oraz związków między gminnych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego samodzielne stanowiska prowadzą akta, przekazywanie za pośrednictwem wójta sprawozdań wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych przekazywanych w roku sprawozdawczym do właściwego archiwum państwowego.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 9

1. Okres przechowywania dokumentacji na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia § 34 – 38 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych (z późn. zmianami).
2. Termin przekazywania akt do archiwum ustala się od 1 stycznia do 31 marca każdego roku. Po upływie ustalonego wyżej terminu przekazywanie akt możliwe będzie po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem archiwum.

3. Poszczególne samodzielne stanowiska pracy przekazują komplet uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w 4 egzemplarzach dla kategorii „A” i w 3 egzemplarzach dla kategorii „B”. Dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, trzeci zaś pozostaje w samodzielnym stanowisku pracy przekazującym dokumentację. Spis podpisuje pracownik samodzielnego stanowiska pracy przekazującego dokumentację oraz pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez stanowiska pracy własnego Urzędu. Za zgodą Wójta Gminy można udostępnić pomieszczenia dla jednostek organizacyjnych gminy.

5. Archiwum przyjmuje wyłącznie akta uporządkowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej. Pracownik archiwum może odmówić przyjęcia akt w przypadku:

- 1) gdy akta nie zostały uporządkowane,
- 2) niezgodności przyjmowanej dokumentacji ze spisem zdawczo-odbiorczym.
- 3) nieprawidłowego sporządzenia ewidencji akt.

EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 10

1. Teczki przyjęte do archiwum oznaczone są sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu (Np. dokumentacje wymieniona w spisie Nr 120 poz.8 oznacza się sygnaturą 120/8).

2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do oddzielnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów służący do pracy bieżącej przechowuje się w osobowych teczkach,

3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:

- 1) spisy zdawczo - odbiorcze (zał. nr 1 do Instrukcji),
- 2) wykaz spisów zdawczo odbiorczych w których rejestruje się w sposób ciągły wpływające spisy; wpisując datę wpływu, nazwę komórki przekazującej akta, ilość zdawanych akt oraz kategorii archiwalną (zał. nr 2 do Instrukcji),
- 3) karty udostępnienia dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia poza obręb archiwum (zał. nr 3 do Instrukcji),
- 4) protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcie udostępnionej dokumentacji (zał. nr 4 do Instrukcji),
- 5) spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (

zał. nr 5 do Instrukcji),

6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 6 do Instrukcji)

7) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 7 do Instrukcji).

4. Środki ewidencyjne, o których mowa w ust. 3 z wyłączeniem pkt. 3 należą do materiałów archiwalnych kat. „A”.

5. Karty udostępnienia akt przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres 2 lat w kolejności numerów licząc od daty zwrotu akt.

6. W archiwum mogą być stosowane - w miarę potrzeb - inne pomocnicze środki ewidencyjne.

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 11

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego samodzielnego stanowiska lub referatu przeznaczają się oddzielne miejsca na regałach w archiwum zakładowym. W przypadku braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych komórek organizacyjnych zachowując nieprzerwaną ciągłość numerów spisów zdawczo- odbiorczych.

2. Dokumentację układa się na półkach poziomo systemem bibliotecznym, bądź pionowo jedną na drugiej, od lewej do prawej w kolejności sygnatur.

3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o znacznych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach - futerałach.

4. Akta kat. „A” w miarę możliwości powinny być przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu lub w razie jego braku na wydzielonym regale.

5. Regały powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM

§ 12

1. Archiwum udostępnia swoją dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo badawczych pracownikom Urzędu.

2. Udostępnienie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt.

3. Udostępnienie akt dla celów innych niż służbowe następuje za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, jej następcy prawnego lub przełożonego pracownika archiwum.

4. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo - badawczych odbywa się na zasadach

określonych w odrębnych przepisach.

5. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.

6. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis.

7. Poza biura urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.

8. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:

1) dokumentacji zastrzeżonej przez jednostkę, która ją przekazała,

2) dokumentacji uszkodzonej,

3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

9. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik tego archiwum.

10. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą. Dokumentację udostępnia się, o ile nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli oraz jest zgodne z obowiązującymi przepisami, a w szczególności :

a) z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 nr 101, poz. 926),

b) z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Z 2001 nr 112, poz.1198).

11. Wójt Gminy lub kierownik referatu ma obowiązek rozliczać pracownika z wypożyczonej z archiwum dokumentacji.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KORZYSTAJĄCYCH ZA UDOSTĘPNIONĄ DOKUMENTACJĘ

§ 13

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnianej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.

2. Pracownik prowadzący archiwum potwierdza odbiór udostępnianej informacji na karcie udostępień, w obecności osoby zwracającej.