

ZARZĄDZENIE Nr 20 /2015  
WÓJTA GMINY WŁOCLAWEK  
z dnia 16 marca 2015 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek.**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz.645, poz. 1318, z 2014r. poz. 379, poz.1072 )*

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Włocławek, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 17/2011 Wójta Gminy Włocławek z dnia 29 grudnia 2011 r., w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek, zmienionego zarządzeniem Nr 7/2012 Wójta Gminy Włocławek z dnia 15 marca 2012 r. zarządzeniem Nr 19/2012 Wójta Gminy Włocławek z dnia 29 października 2012 r. zarządzeniem Nr 7/2013 Wójta Gminy Włocławek z dnia 30 sierpnia 2013 r. oraz zarządzeniem Nr 12/2014 Wójta Gminy Włocławek z dnia 31 lipca 2014r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) ustawy o samorządzie gminnym,”

2) w § 6 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) Archiwum Zakładowe – (AZ)”

3) § 7 otrzymuje brzmienie:

„ § 7. 1. W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze, referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Stanowiska kierownicze:

1) Sekretarz Gminy - pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,

2) Skarbnik Gminy - pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego i Głównego Księgowego Urzędu,

3) Kierownik Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej ( RBRiGK ).

3. Referat Organizacyjny w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. kadr i sekretariatu,
- 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i spraw obronnych,
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 4) Biuro Obsługi Klienta,
- 5) Informatyk,
- 6) Sprzątaczk.

4. Referat Finansowy w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowiska ds. księgowości podatkowej,
- 2) Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 3) Stanowisko ds. prowadzenia kasy Urzędu,
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku od towarów i usług.

5. Referat Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. budownictwa,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej,
- 3) Stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i robót publicznych,
- 5) Stanowisko ds. ustalania należności za dostawę wody i odbiór ścieków oraz windykacji należności,
- 6) Konserwatorzy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 7) Kierowca - pracownik ds. obsługi PSZOK<sup>1</sup>,
- 8) Pomoc administracyjna,
- 9) Kierowcy samochodów pożarniczych (OSP),
- 10) Robotnik gospodarczy.

6. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny,
- 2) Archiwum Zakładowe.”

---

<sup>1</sup> Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych

4) w § 9 w ust.2:

- a) w pkt 6 skreśla się lit o,
- b) w pkt 6 lit p otrzymuje brzmienie:  
„p ) Nadzór nad rejestrami prowadzonymi w Referacie Organizacyjnym,”
- c) pkt 7 otrzymuje brzmienie:  
„7) Nadzór na realizacją skarg i wniosków oraz nad rejestrem skarg i wniosków,”
- d) pkt 10 otrzymuje brzmienie:  
„10) Archiwizowanie dokumentacji stanowiskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,”

11) w § 9 w ust.3 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

- „13) Archiwizowanie dokumentacji stanowiskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,”

12) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 1. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- a. obsługa prawna Urzędu i Rady Gminy Włocławek,
- b. wydawanie opinii prawnych i porad prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez pracowników Urzędu Gminy,
- c. reprezentowanie Urzędu Gminy w sprawach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami,
- d. nadzór nad prowadzeniem i przebiegiem postępowań administracyjnych,
- e. uzgadnianie projektów aktów prawnych opracowanych przez pracowników pod względem ich zgodności z prawem,
- f. archiwizowanie dokumentacji stanowiskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.”
- 13) w § 11:
- a) ust.3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz współdziałanie z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji,”
  - b) po ust.11 dodaje się ustęp 12 w brzmieniu:  
„12. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.”
- 14) w § 12:
- a) ust.19 otrzymuje brzmienie:  
„19. Współpraca z Archiwum Zakładowym.”
  - b) skreśla się ust.20,
  - c) ust. 23 otrzymuje brzmienie:  
„23. Sporządzanie kopii zapasowych na nośnikach elektronicznych.”
- 15) w § 13:
- a) ust 4 lit c tiret 4 otrzymuje brzmienie:  
„- konta funduszy specjalnych,”
  - b) ust.13 otrzymuje brzmienie:  
„13. Archiwizowanie dokumentacji stanowiskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.”
- 16) § 18 otrzymuje brzmienie:  
„18. Obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.”

17) w § 20:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną i realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.”

b) ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Wójtowi i odpowiadają za realizację swoich zadań i ponoszą za nie odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.”

18) W § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Za prawidłowe i efektywne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jej organizację odpowiadają odpowiednio; Komisja Rewizyjna, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów.”

19) W załączniku nr 1 - Regulamin Kontroli Wewnętrznej - §1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Włocławek zwany „Regulaminem” określa organizację, zasady, oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Włocławek.

2. Sposób przeprowadzenia kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji określa odrębne zarządzenie Wójta.”

20) Załącznik nr 2, Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Włocławek, do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

21) Załącznik nr 4, Schemat organizacyjny Referatu Finansowego, do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

22) Załącznik nr 5, Schemat organizacyjny Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek otrzymuje brzmienie załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
Ewa Braszkievicz

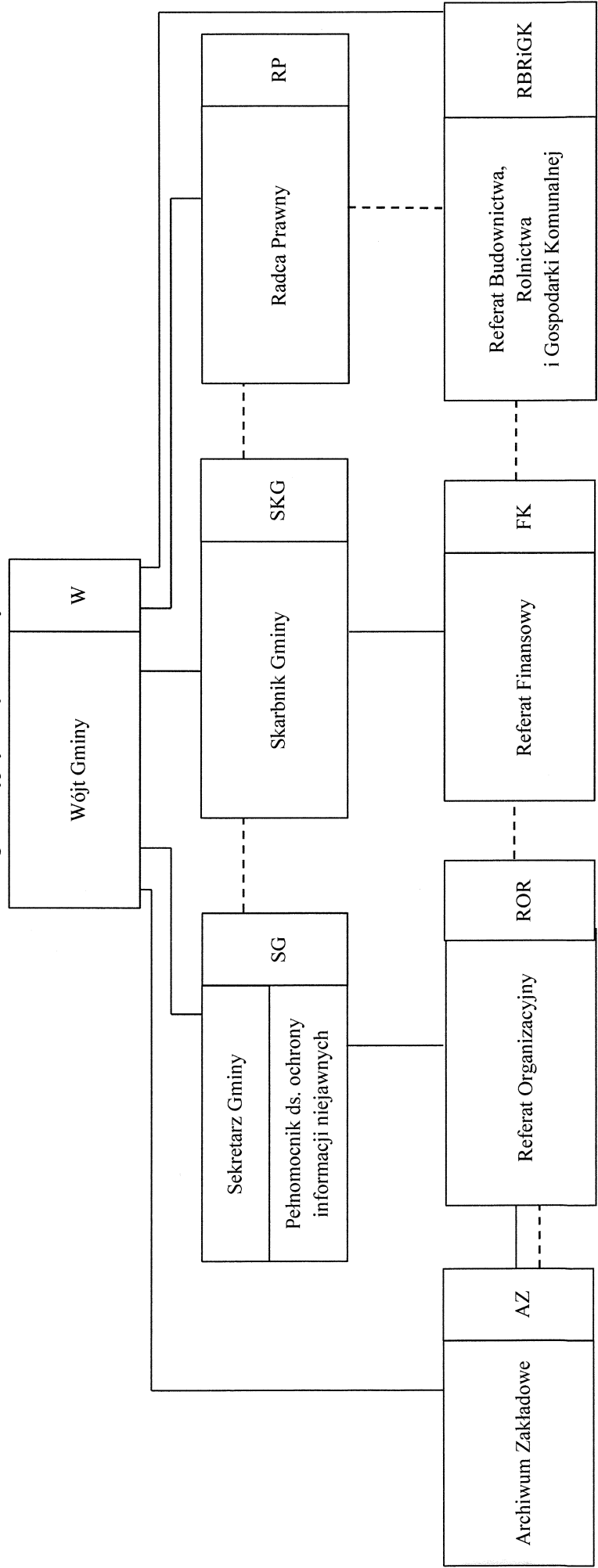
### **Uzasadnienie:**

Obowiązujący w Urzędzie Gminy Włocławek Regulamin organizacyjny został nadany Zarządzeniem Nr 17/2011 w dniu 29 grudnia 2011 r. po czym został zmieniony zarządzeniami: z dnia z 15 marca 2012 r. z dnia 29 października 2012 r. z dnia 30 sierpnia 2013r. i z dnia 31 lipca 2014r.

Obecna zmiana związana jest z koniecznością realizowania zadań Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie racjonalizacji zadań Referatu i skoordynowania ich z zadaniami Referatu Finansowego oraz Referatu Organizacyjnego. Ponadto Archiwum Zakładowe powinno funkcjonować w strukturze Urzędu bądź jako komórka organizacyjna bądź jako samodzielne stanowisko pracy.

W6jt  
  
Ewa Braszkiwicz

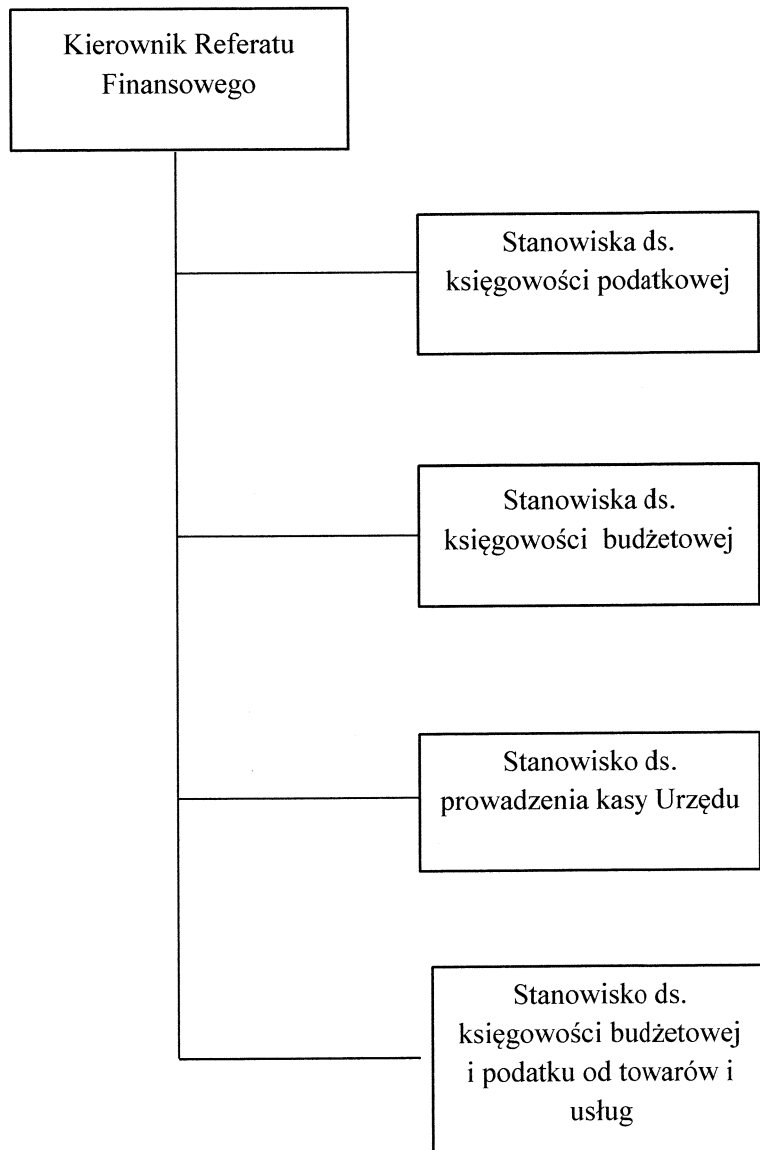
Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Włocławek



\_\_\_\_\_ Nadzór kompetencyjny i organizacyjny

----- Realizacja zadań wspólnych

**Schemat organizacyjny  
Referat Finansowy (FK)**



**Schemat organizacyjny**  
**Referatu Budownictwa, Rolnictwa**  
**i Gospodarki Komunalnej (RBRiGK)**

