

**Zarządzenie Nr 47/2019**  
**Wójta Gminy Stolno**  
z dnia 24 kwietnia 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 132/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 28 grudnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1) W § 7 w ust. 1 na końcu dodaje się odnośnik o brzmieniu:**  
„- stanowisko archiwisty zakładowego.”

**2) W § 22 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:**  
„2) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy,”.

**3) Dodaje się § 37a o brzmieniu:**  
„§ 37a.

1. Do zadań archiwisty zakładowego należą sprawy dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu Gminy Stolno na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w/s instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w szczególności do zadań archiwisty zakładowego należą zadania określone w § 5 cytowanej wyżej instrukcji archiwalnej a mianowicie:

1) przejmowanie dokumentacji:

- a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych / samodzielnych stanowisk pracy;
- b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
- c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,

- 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, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób zdarzeń czy problemów,
  - 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.
2. Do zadań archiwisty zakładowego należy również prowadzenie składnicy akt.
  3. Funkcję archiwisty zakładowego pełni pracownik na stanowisku ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej.”.

§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno przyjmuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

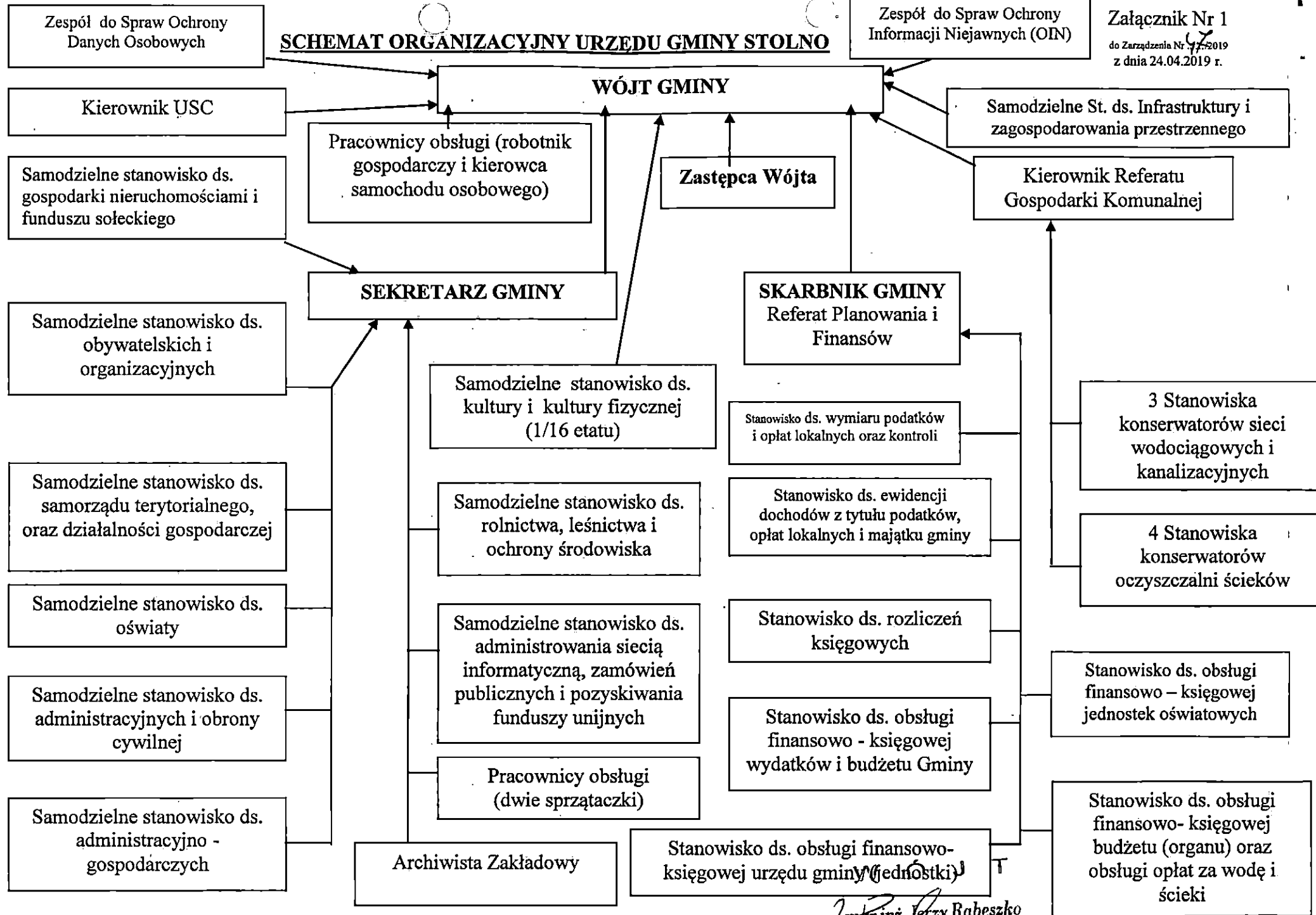
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T  
*mgr inż. Jerzy Rabesko*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STOLNO**

Zespół do Spraw Ochrony  
Informacji Niejawnych (OIN)

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 47/2019  
z dnia 24.04.2019 r.



*mgr inż. Jerzy Rabeszko*

Rozdzielnik do zarządzenia nr <sup>47</sup>...../2019 Wójta Gminy Stolno z dnia 24.04.2019 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis
1	Anna Bochen	Sekretarz Gminy	25.04.2019
2	Beata Bigos	Kierownik Referatu Planowania i Finansów	25.04.2019
3	Andrzej Jesiołek	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	25.04.19
4	Anna Kotowska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	25.04.19
5	Maria Wałęga	Stanowisko do spraw obywatelskich i organizacyjnych	25.04.19
6	Robert Dobek	Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i funduszu sołectkiego	25.04.19
7	Anna Sankiewicz	Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska	25.04.19
8	Paweł Maliszewski	Stanowisko do spraw infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego	25.04.2019
9	Jadwiga Otlewska	Stanowisko do spraw samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej	27.04.19
10	Tadeusz Arendt	Stanowisko do spraw oświaty	15.04.19
11	Anna Michańska	Stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych	25.04.19
12	Janusz Frąckiewicz	Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych	25.04.2019
13	Anna Mika	Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej	27.04.2019
14	Bartłomiej Raś	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli	25.04.2019
15	Agnieszka Furmaga	Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej wydatków i budżetu	25.04.2019
16	Karolina Czapiewska	Stanowisko ds. rozliczeń księgowych	25.04.2019
17	Elżbieta Goździewska	Stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej jednostek oświatowych	25.04.2019
18	Anna Kraskowska - Ogonowska	Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej budżetu oraz obsługi opłat za wodę i ścieki	25.04.2019
19	Małgorzata Wardzińska	Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej urzędu (jednostki)	25.04.19
20	Katarzyna Masalska	Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy	25.04.19
21	Katarzyna Bajera	Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej	29.04.19
22	Robert Bagiński	Inspektor Ochrony Danych / Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	06.05.19

23	Iwona Mączyńska	Pracownik obsługi - sprzątaczką	<i>Mączyńska</i>
24	Andrzej Dyjach	Pracownik obsługi – robotnik gospodarczy	<i>✓ Dyjach</i>
25	Ewelina Grajewska	Pracownik obsługi - sprzątaczką	<i>Grajewska</i>
26	Mirosław Filipek	Pracownik obsługi – kierowca samochodu osobowego	<i>Filipek</i>