

OR. 120. 10 .2011

**ZARZĄDZENIE Nr UG- 10 /2011
WÓJTA GMINY OLSZANKA
z dnia 15 marca 2011r.**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Olszanka

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Olszanka , stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr UG-2/2004 Wójta Gminy Olszanka z dnia 10 maja 2004r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Olszanka z późn.zm. :

Nr UG-7/ 2004 z dnia 30 listopada 2004r. ,

Nr UG-3/2005 z dnia 6 maja 2005r. ,

Nr UG- 10/2006 z dnia 25 września 2006r.,

Nr UG- 4/2007 z dnia 30 marca 2007r. ,

Nr UG- 7/2007 z dnia 25 czerwca 2007r. ,

Nr UG-2/2008 z dnia 31 stycznia 2008 r.

Nr UG-13/2008 z dnia 1 lipca 2008r. ,

Nr UG-6/2009 z dnia 2 marca 2009r. ,

Nr UG- 17/2009 z dnia 4 sierpnia 2009r. ,

Nr UG-19/09 z dnia 7 września 2009r.

Nr UG-4/2010 z dnia 01 lutego 2010r.

Nr UG-1/2011 z dnia 07 stycznia 2011r.

wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 4 ust.1 skreśla się pkt.2 ,

2) § 5 otrzymuje brzmienie :

„§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu znajdują się inne komórki organizacyjne działające na podstawie odrębnych przepisów :

1) Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy Olszanka ,

2) Archiwum Zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego,

3) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Olszance ,

4) Kancelaria ewidencji materiałów niejawnych ,

5) Pion ochrony .

2. Archiwa Zakładowe , o których mowa w ust.1 pkt. 1 i 2 stanowią wewnętrzne komórki organizacyjne, działające na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach , do których zadań należy wykonywanie działalności archiwalnej , obejmującej gromadzenie , przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny. Organizację ,zadania i zakres działania oraz tryb postępowania z dokumentacją w archiwum określa Instrukcja archiwalna .
3. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Olszance jest organem pomocniczym Wójta w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego, działającym na podstawie ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.Nr 89, poz. 590 z późn.zm.) .
Skład , organizację , tryb pracy oraz regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Kancelaria ewidencji materiałów niejawnych jest komórką organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych , podległa pełnomocnikowi ochrony , obsługiwana przez wyznaczonego pracownika , odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.
5. Pion ochrony jest wyodrębnioną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych podległą Pełnomocnikowi Ochrony , utworzoną na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych , przy pomocy której wykonuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych. ” ,

3) skreśla się § 5¹ ,

4) w § 7 ust.3-6 otrzymują brzmienie :

- „3. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny , oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt określonym dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki .
Przy oznaczaniu dokumentacji tworzącej akta sprawy oznaczenia komórek organizacyjnych stosuje się zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna oraz przepisy wewnętrznych aktów normatywnych wydanych na jej podstawie .
4. Tryb postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wewnętrznych aktów normatywnych wydanych na jej podstawie .
5. Obieg dokumentów księgowych określa wewnętrzna Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych ustalona przez Wójta w drodze zarządzenia .
6. Osoby uprawnione do podpisu pism i dokumentów stosują pieczęci służbowe w ramach posiadanych uprawnień i upoważnień. ” ,

- 5) § 10 otrzymuje brzmienie :
„ Wójt, Sekretarz ,Skarbnik oraz kierownicy referatów koordynują i nadzorują pracę podległych pracowników.” ,
- 6) § 11 otrzymuje brzmienie :
„§ 11.
1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli w Urzędzie zapewnia Wójt.
3. Organizację kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.” ,
- 7) skreśla się § 12¹ ,
- 8) w § 13 dodaje się pkt. 7 w brzmieniu :
„7) koordynuje i nadzoruje przyjmowanie , ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków Obywateli”.
- 9) w § 18 ust.3 pkt. 11 otrzymuje brzmienie :
„11) prowadzenie kancelarii ewidencji materiałów niejawnych ,” ,
- 10) w § 28 ust.2 pkt. 23 otrzymuje brzmienie :
„23) zastępowanie komórki merytorycznej w zakresie prowadzenia spraw skarg i wniosków Obywateli” ,
- 11) w § 31 skreśla się ust.1a ,
- 12) w załączniku do Regulaminu pn : „ Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Olszanka ” w odpowiednich rubrykach :
a) skreśla się „Kierownik Tajnej Kancelarii ” ,
b) wyrazy „Z-ca Szefa Gminnego Zespołu Reagowania” zastępuje się wyrazami „Z-ca Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego ” ,
c) skreśla się odnośnik wraz z jego opisem objaśniającym o treści:
„*- w referatach znak sprawy zawiera także symbol literowy pracownika, umieszczony po symbolu referatu ”.

§ 2

Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Olszanka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Aneta Rabczewska