

ZARZĄDZENIE Nr 3/2026
WÓJTA GMINY KSIĄŻKI
z dnia 2 stycznia 2026 r.

zmieniające zarządzenie 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. 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr 44/2022 Wójta Gminy Książki z dnia 1 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Książki wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 20 ust. 2 pkt. 1) otrzymuje następujące brzmienie:
„1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i głównego księgowego Urzędu”;
- 2) w § 23 pkt 1) dodaje się lit. f) w brzmieniu:
f) Archiwista Zakładowy – AZ”;
- 3) § 27 pkt 4) otrzymuje następujące brzmienie:
„4) obsługa centrali telefonicznej, skrzynki ePUAP i e-Doręczeń oraz poczty elektronicznej Urzędu”;
- 4) § 27 pkt 32) otrzymuje następujące brzmienie:
„32) obsługa Młodzieżowej Rady Gminy Książki”;
- 5) § 28 pkt 45) otrzymuje następujące brzmienie:
„45) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osób”;
- 6) w § 29 dodaje się pkt 67a) w brzmieniu:
„67a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego i osób”.
- 7) dodaje się § 33a w brzmieniu:

„33a

1. **Archiwista Zakładowy (AZ)** realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r., poz. 164 z późn. zm.).
2. Do zadań Archiwisty Zakładowego należą sprawy dotyczące prowadzenia Archiwum Zakładowego Urzędu na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67), a w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 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,
3. Do zadań Archiwisty Zakładowego należy pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
4. Funkcję Archiwisty Zakładowego pełni pracownik na stanowisku ds. obsługi rady gminy i oświaty.”

8) § 42 pkt 2) otrzymuje następujące brzmienie:

„2) Przedłożyć ustalony z Wójtem projekt uchwały do pracownika ds. obsługi rady gminy i oświaty.”;

9) § 45 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski kierowane do Rady Gminy rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds. obsługi rady gminy i oświaty. Skargi te rozpatrywane są przez Radę Gminy.”;

10) § 47 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 47

1. Interpelacje i zapytania radnych są rejestrowane w sekretariacie w rejestrze pism wpływających.

2. Zadekretowana interpelacja lub zapytanie w oryginale są przekazywane na stanowisko ds. obsługi rady gminy i oświaty, celem zarejestrowania w centralnym rejestrze interpelacji i zapytań, a kopia do adresata dekretacji. Znak sprawy, nadany interpelacji (lub zapytaniu) przez stanowisko ds. obsługi rady gminy i oświaty, jest obowiązującym znakiem do udzielania odpowiedzi.
3. Do podpisywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych upoważniony jest wyłącznie Wójt.
4. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i oświaty jest komórką merytoryczną w sprawach interpelacji i zapytań, w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej oraz udostępnia interpelacje i zapytania wraz z odpowiedziami na nie w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie, po jej podpisaniu przez Wójta jest przekazywana w dwóch oryginalnych egzemplarzach do pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy i oświaty.
6. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i oświaty przekazuje odpowiedź na interpelację lub zapytanie radnemu, a odpis przewodniczącemu Rady Gminy.
7. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i oświaty przed każdą sesją Rady Gminy sporządza informację o stanie załatwienia interpelacji i zapytań w okresie między sesjami.”.

§ 2.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński