

Zarządzenie Nr 528/2013
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 04.10.2013.

w sprawie: określenia wzoru zarządzenia wewnętrznego ustalającego strukturę komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz trybu przekazywania zadań i akt spraw w związku z reorganizacją Urzędu

Na podstawie art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam wzór zarządzenia wewnętrznego Naczelnika Wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach ustalającego strukturę Wydziału lub innej komórki organizacyjnej Urzędu, o którym mowa w § 18 ust. 2 oraz w § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 280/13 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 8.05.2013 r., stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W razie reorganizacji Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach jego właściwe komórki organizacyjne przekazują i przejmują zadania, zgodnie z ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, postanowieniami określającymi ich zakresy działania.

§ 3

1. Przejęcie akt spraw związanych z przekazywanymi zadaniami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego projekt przygotowuje komórka organizacyjna przekazująca zadania.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Przejęciu podlegają jedynie akta spraw, które nie wymagają przekazania do archiwum zakładowego w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Sprawy indywidualne, rozstrzygane w drodze decyzji administracyjnej wszczęte i nie zakończone decyzją ostateczną przed dniem wejścia w życie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu załatwia ta komórka Urzędu, która wszczęła postępowanie.

2. Za datę wszczęcia, w przypadku o którym mowa w ust.1, uznaje się datę wpływu sprawy do danej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 5

Przekazanie akt spraw, o których mowa w § 3 ust.1, następuje najpóźniej w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 6

Ustalenia niniejszego zarządzenia mają odpowiednie zastosowanie w przypadku przekazywania zadań realizowanych dotychczas przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego do właściwości miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów oraz kierownikom innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

§ 8

Traci moc zarządzenie Nr 279/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 17.05.2010.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, INFORMATYKI I KADR
DYREKTOR URZĘDU

Ewa Jakubowska

ADWOKAT PRAWNY
Andrzej Skrzypek
nr wpis. Kt 924

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

WZÓR

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR
NACZELNIKA WYDZIAŁU/KIEROWNIKA¹

z dnia

w sprawie: struktury organizacyjnej¹

Na podstawie § 19 ust. 3 i ust. 4 oraz § 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 280/13 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 8.05.2013 r.

zarządza się co następuje:

§ 1

1. W skład¹ wchodzi:
 - 1) Naczelnik Wydziału - (1 etat)
 - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału - (1 etat)
 - 3) Referat - (... etaty/etatów)
obejmujący stanowiska:
 - a) do spraw - stanowisko² (... etat/etatu)
 - b) do spraw - stanowisko² (... etat/etatu)
 - c) do spraw - stanowisko² (... etat/etatu)
 - d) do spraw - stanowisko² (... etat/etatu)
 - 4) stanowisko/stanowiska do spraw - stanowisko² (etat/etaty/etatów)
 - 5) stanowisko/stanowiska do spraw - stanowisko² - (etat/etaty/etatów)
2. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z zastrzeżeniem stanowiska Naczelnika Wydziału, którego zakres czynności określa § 14 i § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, dla niżej wymienionych komórek organizacyjnych /stanowisk pracy funkcjonujących w ramach Wydziału, ustala się następujące zakresy działania oraz symbole akt³:

1. Zastępcy Naczelnika Wydziału – symbol akt::
 - 1).....
 - 2).....
2. Referatu- symbol akt::
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Stanowiska do spraw – symbol akt:

1)

2)

§ 3

Zakresy działania, o których mowa w § 2 są podstawą określenia szczegółowych zakresów czynności dla osób zatrudnionych w Wydziale/Referacie i podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 4

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr Naczelnika Wydziału z dnia w sprawie

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

.....

(podpis osoby wydającej zarządzenie)

Zatwierdzam

PREZYDENT MIASTA

..... Dawid Kystempski

(data i podpis Prezydenta Miasta)

¹ Określić nazwę komórki organizacyjnej Urzędu

² Określić rodzaj stanowiska: urzędnicze, pomocnicze, obsługi,

³ Ustalenie symboli akt musi być zgodne z § 5 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. 2011 nr 14 poz. 67) np. dla Wydziału Finansowego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego ustalono symbol FN, w związku z czym wewnętrzne komórki organizacyjne tegoż Wydziału muszą oznaczać akta sprawy symbolami rozpoczynającymi się od symbolu FN, po którym cyframi rzymskimi wskaże się komórkę załatwiająca daną sprawę, a więc przykładowo dla Referatu Budżetu Miasta w Wydziale Finansowym ustalony może być symbol akt: FN-I-... , dla Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Miejskiego: FN-II-.....itd.)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

przekazania – przejęcia w dniu

akt spraw w związku z reorganizacją Urzędu Miejskiego

STRONA PRZEKAZUJĄCA:
(nazwa komórki organizacyjnej)

reprezentowana przez:

STRONA PRZEJMUJĄCA:
(nazwa komórki organizacyjnej)

reprezentowana przez:

Strona przekazująca przekazuje, a strona przejmująca przejmuje następujące akta spraw:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
wyszczególnić dokumentację zgodnie z klasyfikacją jednolitego rzeczowego wykazu akt, określonego w Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz. U z 2011 r., Nr 14, poz.67.)

Przekazanie akt spraw wszczętych a nie zakończonych do dnia spisania niniejszego protokołu nastąpi w formie aneksu.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje każda ze stron oraz Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr.

Strona przejmująca:

Strona przekazująca:

.....

.....

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski