

Zarządzenie Nr 279/10
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 17.05.2010

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 jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami),

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 § 9 ust 3 oraz w § 21 pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 273/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 12.05.2010 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta


mgr Urszula Gnielka

SEKRETARZ MIASTA


mgr Marek Królczyk

RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Skrzypek
nr wpisu Kt 924

B.k.

WZÓR

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR
NACZELNIKA WYDZIAŁU/KIEROWNIKA¹

z dnia

w sprawie: struktury organizacyjnej¹

Na podstawie § 9 ust. 3 i ust. 4 oraz § 21 pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 273/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 12.05.2010 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 § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, dla niżej wymienionych komórek organizacyjnych /stanowisk pracy funkcjonujących w ramach Wydziału, ustala się następujące zakresy działania oraz symbole akt³:

1. Zastępca 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 Sekretarza Miasta.

.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Sekretarza Miasta)

¹ Określić nazwę komórki organizacyjnej Urzędu

² Określić rodzaj stanowiska urzędnicze, pomocnicze, obsługi,

³ Ustalenie symboli akt musi być zgodne z § 18 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm); 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.)

SEKRETARZ MIASTA

mgr Marek Króliczek

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 31.12.1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

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.

Strona przejmująca:

Strona przekazująca:

.....

.....

SEKRETARZ MIASTA

mgr Marek Króliczek

K.