

**Zarządzenie Nr 120.18.2023
Burmistrza Zelowa
z dnia 29 grudnia 2023 r.
w sprawie zmiany Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zelowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zelowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120.3.2022 Burmistrza Zelowa z dnia 31 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zelowie wprowadza się następujące zmiany:

1) W §6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i 2, Burmistrz nadzoruje pracę niżej wymienionych referatów i jednostek równorzędnych:

- 1) Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji,
- 2) Referatu Promocji, Informacji i Strategii,
- 3) Biura d/s obsługi prawnej,
- 4) Pełnomocnika d/s informacji niejawnych,
- 5) Stanowiska audytora wewnętrznego,
- 6) Inspektora Ochrony Danych,
- 7) Stanowiska archiwisty zakładowego.”

2) §11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
- 6) Referat Spraw Obywatelskich,
- 7) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 8) Referat Promocji, Informacji i Strategii,
- 9) Biuro d/s obsługi prawnej,
- 10) Biuro Rady Miejskiej,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego,
- 12) Stanowisko Audytora wewnętrznego,
- 13) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych,
- 14) Stanowisko Archiwisty zakładowego.”

3) W § 16 skreśla się punkt 18.

4) Dopisuje się § 28a, który otrzymuje brzmienie:

„Do zadań archiwisty zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, zlikwidowanych gminnych jednostek organizacyjnych oraz zlikwidowanych spółdzielni, których mienie przejęła Gmina Żelów,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z referatów i jednostek równorzędnych;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz prowadzenie kwerend archiwalnych;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 7) przygotowanie oraz przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 8) realizacja wsparcia i szkoleń wewnętrznych dla pracowników w zakresie archiwizacji dokumentacji celem jej przekazywania do archiwum.

Stanowisko archiwisty zakładowego przy znakowaniu pism używa symbolu Ar.”

5) Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żelowie przedstawiający podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem, o którym mowa w §10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

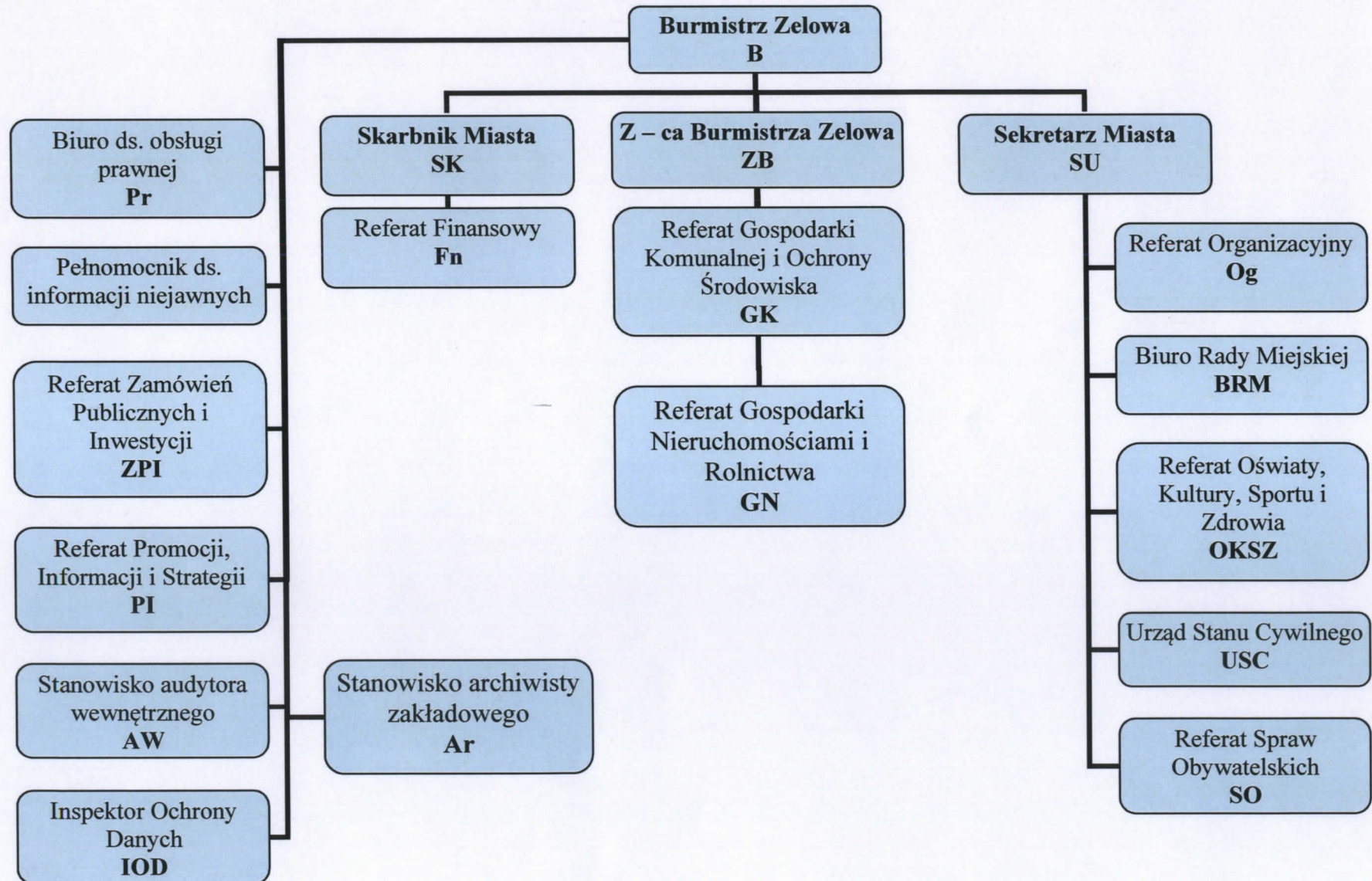
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W ZELOWIE**



~~mgr Tomasz Jachymek~~
BURMISTRZ