

**ZARZĄDZENIE NR 39/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE**  
**z dnia 31.03.2015 roku**

Or.0050.39.2015

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
z siedzibą w Kowalewie Pomorskim**

*Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
(Dz.U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.)*

**zarządzam co następuje:**

**§1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2/2014 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 03 stycznia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1.W rozdziale I w § 1 ust. 2 dodaje się punkt 11.), który otrzymują brzmienie: „11) Zastępcy Kierownika należy przez to rozumieć Zastępcy Kierownika Referatu”.

2. W rozdziale III w § 10 ust.1 pkt.8.) dodaje się podpunkt g), który otrzymuje brzmienie „archiwista zakładowy-AZ”.

3.W rozdziale III w § 11 dodaje się punkt 12, który otrzymuje brzmienie „12) Zastępca Kierownika Referatu”.

4.W rozdziale IV w § 14 w ust. 1 skreśla się pkt. 46.), 47.), 48.).

4.W rozdziale IV w § 14 dodaje się ust.15, który otrzymuje brzmienie „15. Do zadań samodzielnego stanowiska - archiwisty zakładowego:

1.) Prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w szczególności:

- gromadzenie i przechowywanie oraz udostępnianie pracownikom przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji i prowadzenie związanej z tym ewidencji;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do odpowiedniego terytorialnie Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum (monitorowanie wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiaru, celem zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentów);
- odpowiednia kwalifikacja akt, dokonywanie analizy akt pod względem okresu przechowywania i podejmowanie decyzji dotyczących przekwalifikowania dokumentów;
- przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów urzędu oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- współpraca z poszczególnymi referatami i nadzór w zakresie udzielania wiążących

wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowe.

2.) Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

## **§2**

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim, o którym mowa w § 1 określający schemat organizacyjny urzędu, który otrzymuje aktualne brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 roku.

M.Piróg

**BURMISTRZ**  
/-/ Andrzej Grabowski

# Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

**Burmistrz Miasta  
Andrzej Grabowski**

**Asystent Burmistrza**  
Inspektor,  
mgr inż. Karolina Kowalska  
(1 etat)

**Kierownik  
Biura Rady Miejskiej**  
mgr Donata Pilarska-Mądry  
(1 etat)

**Radca Prawny**  
mgr Dariusz Chyła  
(1 etat)

**Referat  
Techniczno - Inwestycyjny  
i Gospodarki Gruntami**  
Kierownik Referatu  
Bożena Rymanowska  
(4 etaty)

**Zastępca Kierownika Referatu**  
mgr Magdalena Gadomska  
(1 etat)

**Referat Gospodarki  
Komunalnej i Mieszaniowej**  
Kierownik Referatu  
mgr Małgorzata Wegner  
Stanowisko ds. BHP  
(8 etatów)

Sprawowanie nadzoru poprzez  
Prezesa Zakładu Gospodarki  
Komunalnej i Mieszaniowej  
Spółka z o.o.  
w Kowalewie Pom.  
Panią mgr Barbarę Stosio

**Z-ca Burmistrza  
WAKAT**  
(1 etat)

**Doradca-Pelnomocnik  
Burmistrza**  
mgr inż. Ilona Rybicka  
(1 etat)

**Skarbnik Gminy**  
Maria Kizewska  
(1 etat)

**Referat Finansowy**  
Kierownik Referatu  
mgr Magdalena Górna  
(14 etatów)

Sprawowanie nadzoru poprzez:  
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej **Panią Zytę Szymańską,**

**Sekretarz Gminy**  
mgr Ewa Bąk  
(1 etat)

Archiwista Zakładowy  
wakat  
(1/3 etatu )

**Urząd Stanu Cywilnego  
i Referat Spraw Obywatelskich**  
Kierownik mgr Bożena Kliber  
**Ochrona Informacji Niejawnych**  
mgr Bożena Kliber  
(2 etaty)

**Referat Ochrony Środowiska,  
Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej**  
Kierownik Referatu  
mgr Edyta Jasińska  
(2 etaty)

Stanowisko ds. kadr  
mgr Monika Piróg  
(1 etat)

Inspektor ds. informatyzacji i BIP  
mgr Marcin Dębiński  
(1 etat)

**Referat Organizacyjny**  
Kierownik Referatu Organizacyjnego  
mgr Małgorzata Dębińska  
(4 i 2/3 etatu)

**Referat Centrum Rekreacji i Sportu**  
Kierownik Referatu  
mgr inż. Marzena Rachubińska  
(10 etatów)

Sprawowanie nadzoru poprzez:  
-Dyrektora Miejsko -Gminnego Ośrodka Kultury  
**Panią Barbarę Niewidział**  
-Dyrektora Przedszkola Publicznego  
**Panią mgr Joannę Piasecką,**  
-Dyrektora Publicznego Gimnazjum  
**Panią mgr Renatę Falutę-Kaszubowską,**  
-Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kowalewie Pom.  
**Pana mgr Benedykta Mrozińskiego,**  
-Dyrektora Szkoły Podstawowej w Pluskowcach  
**Panią mgr Renatę Kaluża,**  
-Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wielkiej Łące  
**Panią mgr Danutę Drożdża,**  
-Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wielkim Rychnowie  
**Panią mgr Elżbietę Arbart,**