ZARZĄDZENIE NR 54/2013
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 21 listopada 2013 roku

w sprawie powołania zespołów zadaniowych do przekazywania dokumentacji Wydziałów Urzędu Gminy Sochocin oraz kluczy do mebli biurowych

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 ze zm.) **z a r z ą d z a m,** co następuje:

§1. 1. W związku z Zarządzeniem Nr 47/2013 Wójta Gminy Sochocin z dnia 25 września 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sochocin powołuję zespoły zadaniowe do przekazywania dokumentacji Wydziałów Urzędu Gminy Sochocin.

2.Skład osobowy zespołów zadaniowych ustalam w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§2. Zadaniem zespołów zadaniowych jest wykonanie prac związanych z przekazaniem kompletu dokumentów będących w posiadaniu pracowników Wydziałów Urzędu Gminy Sochocin funkcjonujących do 31 grudnia 2013 roku do Wydziałów, które rozpoczną funkcjonowanie od 1 stycznia 2014 roku oraz kluczy do mebli biurowych

§3. Z wykonanych czynności Zespoły zadaniowe sporządzają protokoły, wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 4. Prace związane z przekazywaniem dokumentacji zespoły zadaniowe zakończą najpóźniej w dniu 31 grudnia 2013 roku.

§ 5. 1.Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącym Zespołów Zadaniowych.

2.Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sochocin.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Anna Zwierzchowska

Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym	Sprawdził pod względem formalno-prawym
data: 21.11.2013 podpis:	data: podpis:	data: podpis: Kancelaria Radcy Prawnego Piotr Nieścior w Pułtusku Piotr Zdziebłowski prawnik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 54/2013
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 21 listopada 2013 roku

Skład osobowy Zespołów Zadaniowych

I. Zespół Zadaniowy do przekazania dokumentów w Urzędzie Gminy Sochocin z Wydziału Infrastruktury i Ochrony Środowiska funkcjonującego do 31 grudnia 2013 roku do Wydziału Rozwoju Lokalnego, który rozpocznie funkcjonowanie od 1 styczna 2014 roku w składzie:

1. – Przewodnicząca Zespołu
2. – Członek Zespołu
3. – Członek Zespołu

II. Zespół Zadaniowy do przekazania dokumentów w Urzędzie Gminy Sochocin z Wydziału Infrastruktury i Ochrony Środowiska funkcjonującego do 31 grudnia 2013 roku do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska , który rozpocznie funkcjonowanie od 1 stycznia 2014 roku w składzie:

1. – Przewodnicząca Zespołu
2. – Członek Zespołu
3. – Członek Zespołu

III. Zespół Zadaniowy do przekazania dokumentów z Wydziału Infrastruktury i Ochrony Środowiska funkcjonującego do 31 grudnia 2013 roku do Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych , który rozpocznie funkcjonowanie od 1 stycznia 2014 roku w składzie:

1. – Przewodnicząca Zespołu
2. – Członek Zespołu
3. – Członek Zespołu

IV. Zespół Zadaniowy do przekazania dokumentów z Wydziału Kadr i Organizacji do Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych , który rozpocznie funkcjonowanie od 1 stycznia 2014 roku oraz z Wydziału Kontroli, Promocji i Komunikacji Społecznej funkcjonującego do 31 grudnia 2013 roku do Wydziału Kadr i Organizacji w składzie:

1. – Przewodnicząca Zespołu
2. – Członek Zespołu
3. – Członek Zespołu

V. Zespół Zadaniowy do przekazywania dokumentów w Wydziale Kadr i Organizacji w składzie:

1. – Przewodnicząca Zespołu
2. – Członek Zespołu
3. – Członek Zespołu

VI. Zespół Zadaniowy do przekazywania dokumentów z Wydziału Kadr i Organizacji do Sekretarza Gminy w składzie:

1. – Przewodnicząca Zespołu
2. – Członek Zespołu
3. – Sekretarz Gminy

VII. Zespół Zadaniowy do przekazania dokumentów z Wydziału Kontroli, Promocji i Komunikacji Społecznej funkcjonującego do 31 grudnia 2013 roku do Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych , który rozpocznie funkcjonowanie od 1 stycznia 2014 roku w składzie:

1. – Przewodnicząca Zespołu
2. – Członek Zespołu
3. – Członek Zespołu

VIII. Zespół Zadaniowy do przekazywania dokumentów w Wydziale Finansowym w składzie:

1. – Przewodnicząca Zespołu
2. – Członek Zespołu
3. – Członek Zespołu

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 54/2013
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 21 listopada 2013 roku

Wzór

Sochocin .....

Protokół

przekazania - przyjęcia dokumentów w Urzędzie Gminy Sochocin z Wydziału ..... funkcjonującego do 31 grudnia 2013 roku do Wydziału ....., który rozpocznie funkcjonowanie od 1 stycznia 2014 roku

W dniu..... przekazujący – Pani (Pan) ....., stanowisko służbowe ..... przekazał przyjmującemu –Pani (Panu) ....., stanowisko służbowe niżej wymienioną dokumentację:

I. Dokumentacja- teczki aktowe

w zakresie .....:

1)teczka aktowa: znak sprawy ..... , kat. archiwalna .. tytuł,,..... – rok założenia teczki ....., numer tomu .....

2)teczka aktowa: znak sprawy ..... , kat. archiwalna .. tytuł,,..... – rok założenia teczki ....., numer tomu .....

II. Dokumentacja – nie zawarta w teczkach aktowych (rejestry, ewidencje, inne) w zakresie:

1) .....
2) .....
3) .....

III. Dokumentacja na informatycznych nośnikach danych w zakresie:

1) .....
2) .....
3) .....

IV. Dokumentacja w postaci elektronicznej/ dostęp do baz danych w postaci elektronicznej w zakresie:

1) .....
2) .....
3) .....

V. Klucze do mebli biurowych:

1) pomieszczenie biurowe Nr ..... ilość ..... sztuk/kompletów.

Przekazujący | Przyjmujący

..... | .....

W pracach związanych z przekazywaniem dokumentacji oraz kluczy brali udział członkowie Zespołu Zadaniowego , którzy wnoszą następujące uwagi,/ nie wnoszą uwag.....
.....

Podpisy członków Zespołu Zadaniowego.

1. .....
2. .....
3. .....