



ARCHIWUM MIEJSKIE WROCŁAWIA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR:

DYREKTOR
ARCHIWUM MIEJSKIEGO
WROCŁAWIA
Radosław Zerelik

PREZYDENT WROCŁAWIA:

PREZYDENT WROCŁAWIA
Jacek Sutryk

UZGODNIONO:

SEKRETARZ
Miasta Wrocławia
Włodzimierz Patalas

Wrocław, dnia10. marca... 2022 roku

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I	
Postanowienia ogólne	- 2 -
2. Rozdział II	
Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	- 3 -
3. Rozdział III	
Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	- 4 -
4. Rozdział IV	
Wewnętrzna organizacja Archiwum Miejskiego Wrocławia	- 5 -
5. Rozdział V	
Zasady działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy	- 6 -
6. Rozdział VI	
Organizacja, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków	- 9 -
7. Rozdział VII	
Organizacja działalności kontrolnej	- 9 -
8. Rozdział VIII	
Postanowienia końcowe	-10-
9. Załączniki	
Nr 1 Schemat organizacyjny Archiwum	
Nr 2 Etatyzacja Archiwum	
Nr 3 Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Archiwum	

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej części Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną Archiwum Miejskiego Wrocławia, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Archiwum – Archiwum Miejskie Wrocławia;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Archiwum Miejskiego Wrocławia;
- 3) Kierownik – Kierownika Archiwum Miejskiego Wrocławia;
- 4) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Archiwum Miejskiego Wrocławia, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności Zespół i samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Statut Archiwum – Statut Archiwum Miejskiego Wrocławia stanowiący załącznik do uchwały Nr XXIX/654/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 5 lipca 2012 r. w sprawie nadania Statutu Archiwum Miejskiemu Wrocławia (Biuletyn Urzędowy RMW z 2012 r., poz. 229);
- 6) Ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.);
- 7) Gmina – Gminę Wrocław;
- 8) Prezydent – Prezydenta Wrocławia;
- 9) Urząd – Urząd Miejski Wrocławia.

§ 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 4 ust. 1 Statutu Archiwum oraz Zarządzenia nr 3208/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 4

Archiwum jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę we Wrocławiu, przy ul. Stalowej 62.

§ 5

Archiwum realizuje zadania, o których mowa w Rozdziale 2 Statutu Archiwum, w szczególności do jego zadań należy:

- 1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie dokumentacji;
- 3) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji;
- 4) urzędowe potwierdzanie treści przechowywanej dokumentacji;
- 5) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 7) wykonywanie prac archiwalnych w zakresie:
 - a) prowadzenia kwerend w zasobie archiwalnym,
 - b) kopiowania dokumentacji dla potrzeb, o których mowa w pkt. 3,
 - c) digitalizacji dokumentacji,
 - d) przetwarzania, przekazywania i udostępniania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych.

§ 6

Archiwum realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- 3) Ustawy;
- 4) uchwały Nr LXII/408/93 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 17 kwietnia 1993 r. w sprawie utworzenia Archiwum Miejskiego Wrocławia (z późn. zm.);
- 5) uchwały Nr XXIX/654/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 5 lipca 2012 r. w sprawie nadania Statutu Archiwum Miejskiemu Wrocławia.

ROZDZIAŁ II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7

1. Działalnością Archiwum kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.
3. Postanowienia Rozdziału 3 Statutu Archiwum stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Archiwum.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Archiwum dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić pracownika.

§ 9

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy oraz wykonywanie uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeń Prezydenta.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych;
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników;
 - 3) ustalanie zakresów zadań i czynności dla podległych pracowników;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów);
 - 5) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli zarządczej;
 - 6) czuwanie nad mieniem Archiwum;
 - 7) wykonywanie czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 8) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, wynikających w szczególności z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych.
3. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Kierownik.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze pełnomocnictwa udzielonego pisemnie przez Dyrektora.
3. Kierownik przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem, o którym mowa w ust. 2.

§ 11

1. Dyrektor kieruje działalnością Archiwum przy pomocy:
 - 1) Kierownika;
 - 2) Głównego Księgowego.
2. Kierownik i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 12

1. Kierownik nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Archiwum, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych służbowo pracowników;
 - 2) kontrolowanie prawidłowej realizacji zadań merytorycznych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 3) przygotowywanie materiałów pomocniczych do opracowywania planów finansowo-rzeczowych, analiz z działalności Archiwum, sprawozdań merytorycznych oraz współpraca z Dyrektorem przy ich ostatecznym opracowaniu;
 - 4) przygotowywanie projektów pism kierowanych do Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 5) wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów kadrowo-płacowych (zwolnień lekarskich, wniosków o urlop, list obecności, faktur), w tym ich wstępna kontrola formalna i przekazywanie do merytorycznej akceptacji Dyrektora;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 13

1. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanego mu samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Archiwum, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi zasadami, a do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za całokształt spraw finansowo - księgowych Archiwum;
 - 2) zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do funkcjonowania jednostki;
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości w sposób zapewniający:
 - a) prawidłowe sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów księgowych,
 - b) prawidłowe ewidencjonowanie kosztów i sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - c) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - d) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych,
 - e) ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - f) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

ROZDZIAŁ III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 14

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Archiwum oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Archiwum.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy publicznej;

- 2) wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia i pisma okólne) wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
 - 3) odpowiedzi na skargi, wnioski, interwencje od podmiotów zewnętrznych, w tym korespondencję kierowaną do środków masowego przekazu zastrzeżone adnotacją „pod mój podpis”;
 - 4) upoważnienia i pełnomocnictwa, o których mowa w § 8 i 10 niniejszego Regulaminu;
 - 5) protokoły kontroli przeprowadzonych w Archiwum przez uprawnione organy;
 - 6) pisma dotyczące organizacji i zasad działania Archiwum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję, podpisuje upoważniony Kierownik.

§ 15

1. Projekty aktów normatywnych opracowuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik, merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot regulacji.
2. Rejestr aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik oraz sprawuje kontrolę nad ich realizacją.
3. Pracownicy upoważnieni są do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wychodzących na zewnątrz.

§ 16

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” ma wyłącznie Dyrektor.
3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 17

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają instrukcje:

- 1) instrukcja kancelaryjna Archiwum Miejskiego Wrocławia, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 2) instrukcja archiwalna Archiwum Miejskiego Wrocławia, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Wewnętrzna organizacja Archiwum Miejskiego Wrocławia

§ 18

Funkcjonowanie Archiwum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 19

1. Strukturę organizacyjną Archiwum tworzą zespoły i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe:
 - 1) Kierownikowi:
 - a) Zespół ds. zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
 - b) Zespół ds. funkcjonujących jednostek organizacyjnych,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. Kadr,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Technicznej,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu,
 - f) Samodzielne stanowisko ds. BHP.
 - 2) Głównemu Księgowemu – Samodzielne stanowisko ds. Płac.
2. Graficzny schemat organizacyjny Archiwum zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Etatyzację Archiwum zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Archiwum zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 20

1. Pracę komórek organizacyjnych nadzoruje i koordynuje odpowiednio:
 - 1) Zespołów – Kierownik, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) Samodzielnych stanowisk pracy - Kierownik lub Główny Księgowy.
2. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik za zgodą Dyrektora, może wyznaczyć pracownika-koordynatora do koordynowania pracy Zespołu.
3. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 21

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy Archiwum, nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownicy Archiwum wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 22

Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce związana z utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań, nie powoduje konieczności aktualizacji obowiązującego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zasady działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy

§ 23

1. Do zadań Zespołu ds. zlikwidowanych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności merytorycznych w zakresie gromadzenia, opracowywania i przechowywania zasobu archiwalnego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych;
 - 2) uczestnictwo w przejmowaniu zasobu archiwalnego przekazywanego przez zlikwidowane jednostki organizacyjne;
 - 3) wykonywanie kwerend archiwalnych, sporządzanie zaświadczeń, wyciągów i odpisów dokumentów archiwalnych dotyczących zlikwidowanych jednostek organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie składnicy akt;
 - 5) utrzymywanie ładu i porządku w magazynie Archiwum.
2. Pracę Zespołu ds. zlikwidowanych jednostek organizacyjnych koordynuje pracownik-koordynator wyznaczony przez Kierownika.

§ 24

1. Do zadań Zespołu ds. funkcjonujących jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności merytorycznych w zakresie gromadzenia, opracowywania i przechowywania zasobu archiwalnego funkcjonujących gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) uczestnictwo w przejmowaniu zasobu archiwalnego przekazywanego przez funkcjonujące gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) wykonywanie kwerend archiwalnych, sporządzanie zaświadczeń, wyciągów i odpisów dokumentów archiwalnych dotyczących funkcjonujących gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum, w przypadku wznowienia spraw załatwionych i przekazywanie jej do gminnych jednostek organizacyjnych, w których dokumentacja ta została wytworzona lub zgromadzona;

- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 7) udzielanie wskazówek gminnym jednostkom organizacyjnym, przekazującym dokumentację do Archiwum, w zakresie właściwego postępowania z tą dokumentacją, w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym;
 - 8) utrzymywanie ładu i porządku w magazynie Archiwum.
2. Pracę Zespołu ds. funkcjonujących jednostek organizacyjnych koordynuje pracownik-koordynator wyznaczony przez Kierownika.

§ 25

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników;
 - 3) realizacja, we współpracy z Kierownikiem, wytyczanej przez Dyrektora polityki kadrowej, a w tym:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) planowanie indywidualnego rozwoju pracowników,
 - c) przygotowywanie kadry rezerwowej,
 - d) analiza przyczyn i planowanie fluktuacji kadr;
 - 4) prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień od pracy oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Archiwum;
 - 6) obsługa systemu informatycznego kadrowo-płacowego w zakresie:
 - a) wprowadzania do systemu danych nowo zatrudnianych pracowników,
 - b) wprowadzania zmian osobowych i płacowych,
 - c) wyprowadzania miesięcznych zestawień i wydruków,
 - d) prowadzenia analityki i statystyki kadrowej dotyczącej m.in. stanu i struktury zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 7) kompletowanie dokumentów kadrowych do wniosków emerytalno-rentowych.
2. Pracą Samodzielnego stanowiska ds. Kadr kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 26

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Technicznej należy w szczególności:
 - 1) administrowanie i monitorowanie stanu technicznego budynku;
 - 2) przestrzeganie terminowości przeglądów urządzeń znajdujących się w Archiwum;
 - 3) utrzymywanie ładu i porządku na terenie Archiwum, z wyłączeniem magazynów;
 - 4) nadzorowanie eksploatowanych w Archiwum systemów informatycznych;
 - 5) planowanie i realizacja zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania systemowego i użytkowego;
 - 6) planowanie i realizacja zakupu materiałów eksploatacyjnych;
 - 7) organizowanie obsługi serwisowej sprzętu i sieci komputerowej.
2. Pracą Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Technicznej kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 27

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu pracy należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu i obsługą biurową Dyrektora;
 - 2) wysyłanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz Archiwum;
 - 3) prowadzenie ewidencji przesyłek przychodzących i wychodzących;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Archiwum;
 - 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Archiwum.
2. Pracą Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 28

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP pracy należy w szczególności:
 - 1) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii;
 - 3) współdziałanie w zakresie BHP z Państwową Inspekcją Pracy i innymi podmiotami oraz nadzór nad realizacją wydanych przez nie zaleceń i postanowień;
 - 4) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności w zakresie organizowania okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 7) udział w dokonywaniu i aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 8) prowadzenie instruktażu ogólnego pracowników w zakresie BHP i p. poż. oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Pracą Samodzielnego stanowiska ds. BHP kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 29

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Płac należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie list zaliczek miesięcznych;
 - 2) nanoszenie na kartoteki pracownicze potrąceń z tytułu: ubezpieczeń, zajęć sądowych, pożyczek mieszkaniowych i inne;
 - 3) aktualizowanie kartotek pracowniczych;
 - 4) naliczanie głównej listy płac oraz sporządzanie wydruków materiałów pomocniczych koniecznych do rozliczenia miesięcznego pracowników;
 - 5) sporządzanie not księgowych z dokonanych potrąceń pracowniczych;
 - 6) rozliczanie wypłat dokonanych ze środków płatniczych ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS;
 - 7) sporządzanie deklaracji podatkowej na zaliczki miesięczne pracowników;
 - 8) sprawdzanie i aktualizowanie dokumentów potrzebnych przy dokonywaniu wypłat zasiłków ZUS;
 - 9) kontrolowanie i rozliczanie zwolnień lekarskich oraz wypłat zasiłków chorobowych;
 - 10) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracownika;
 - 11) roczne rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie dla pracowników Archiwum informacji o dochodach uzyskanych w danym roku podatkowym.
2. Pracą Samodzielnego stanowiska ds. Płac kieruje bezpośrednio Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja, przyjmowanie i załatwiania skarg i wniosków

§ 30

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Archiwum w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.

3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu i wnioskującemu,realizowane są przez Dyrektora z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

§ 31

1. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, którego dotyczą zarzuty podniesione w skardze.
2. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia dokumentacji osobie sprawdzającej zasadność skargi.

§ 32

Dyrektor Archiwum, a w czasie nieobecności Dyrektora Kierownik lub wyznaczona przez niego osoba, przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków, w każdą środę w godzinach od 10.00 do 12.00.

§ 33

Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 34

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Archiwum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów jednostki, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora, mechanizmy kontroli zarządczej.

§ 35

Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Kierownik.

§ 36

1. Dyrektor może powoływać komisję, zlecając przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli, określając ich przedmiot i zakres.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Dyrektora.

§ 37

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 38

Wszyscy pracownicy Archiwum zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 39

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora Departamentu Obsługi i Administracji Urzędu;
- 3) dwa egzemplarze dla Archiwum.

§ 40

Sprawy nieregulowane w niniejszym Regulaminie dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Archiwum określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

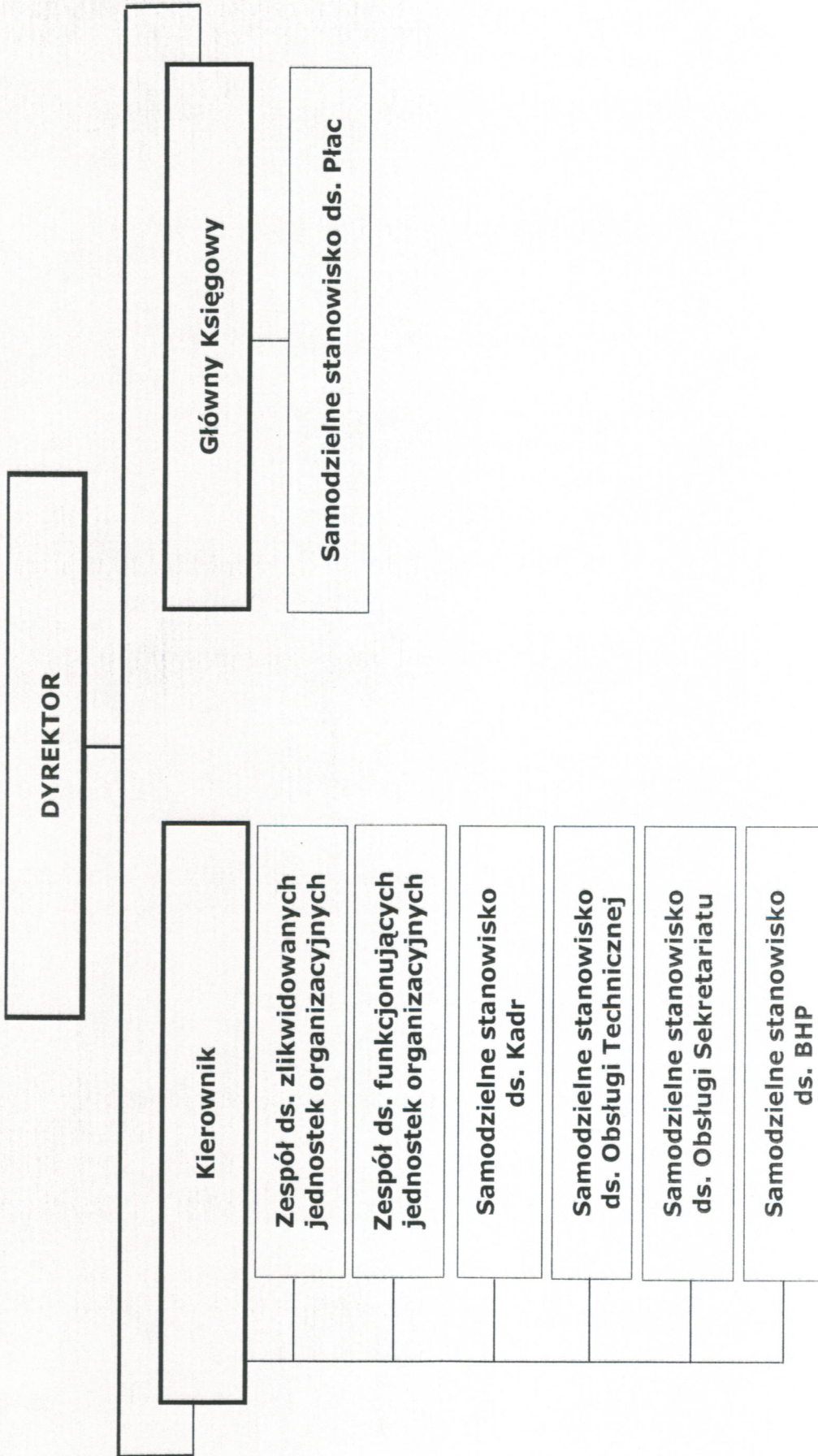
§ 41

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny Archiwum z dnia 8 lipca 2013 r.
2. Dokumenty i akty wydane przez Dyrektora Archiwum na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1, obowiązują do czasu sporządzenia i zatwierdzenia nowych dokumentów na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ARCHIWUM MIEJSKIEGO WROCŁAWIA



ETATYZACJA
ARCHIWUM MIEJSKIEGO WROCŁAWIA

L.p.	Stanowisko	Ilość etatów
1.	Dyrektor	0,8
2.	Główny Księgowy	0,5
3.	Kierownik	1
4.	Starszy Specjalista	1
5.	Specjalista	5,5
6.	Samodzielny referent	1
7.	Referent	3
8.	Pracownik magazynowy	3
	Ogółem	15,8

**SYMBOLE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
ARCHIWUM MIEJSKIEGO WROCŁAWIA**

SYMBOLE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
DAM	DYREKTOR ARCHIWUM MIEJSKIEGO WROCŁAWIA
KAM	KIEROWNIK ARCHIWUM MIEJSKIEGO WROCŁAWIA
ZZJO	ZESPÓŁ DS. ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
ZFJO	ZESPÓŁ DS. FUNKCJONUJĄCYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
SK	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR
SOT	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI TECHNICZNEJ
SAM	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
BHP	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP
GK	GŁÓWNY KSIĘGOWY
SP	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PŁAC