

ZARZĄDZENIE NR 143/12 WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 30 marca 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Raczki, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/10 Wójta Gminy Raczki z dnia 21 grudnia 2010r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 ust. 1 w pkt 6 dodaje się lit. g w brzmieniu:

„g) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego – ARZ.”.

2. W § 14 ust. 1 po pkt 25 dodaje się pkt 26 w brzmieniu:

„26) kontrolowanie działalności przedsiębiorstw odbierających z terenu gminy odpady komunalne i nieczystości ciekłe pod kontem zgodności z udzielonymi zezwoleniami zgodnymi z postanowieniami krajowego planu gospodarowania odpadami;”.

3. W § 16:

1) ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).”;

2) w ust. 2 skreśla się pkt 2 i 3.

3) w ust. 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;”.

4. Po § 16 dodaje się zapis w brzmieniu: **STANOWISKO PRACY DO SPRAW ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO** oraz § 16a w brzmieniu:

„§ 16a. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:

1) przejmowanie dokumentacji:

a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,

c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,

2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

3) przeprowadzanie skonrtum dokumentacji,

- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.”.
5. W § 19 ust. 2 po pkt 7 dodaje się pkt 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 w brzmieniu:

„8) przygotowywanie projektu dochodów i wydatków budżetowych;

9) dekretowanie dowodów księgowych;

10) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;

11) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych określonych przepisami prawa;

12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;

13) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków;

14) nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami z zakresu pomocy społecznej, oświaty i samorządowych zakładów budżetowych;

15) rozliczanie dotacji zadań zleconych i własnych;

16) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo – księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.

17) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych.”.

6. W § 20:

1) skreśla się ust. 1;

2) w ust. 2:

a) skreśla się pkt 1 i pkt 2,

b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków planu finansowego Urzędu Gminy”;

c) po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym oraz dekretowanie raportów kasowych;”.

7. W § 23 po pkt 12 dodaje się pkt 13, 14, 15, 16, 17 w brzmieniu:

„13) ewidencja analityczna podatków i opłat lokalnych wg. źródeł ich pochodzenia oraz uzgadnianie z księgowością podatkową w okresach miesięcznych;

- 14) prowadzenie dziennika wpływu dokumentów finansowo – księgowych do Urzędu, a w szczególności rejestracji i stemplowania każdego dokumentu z obrotu bezgotówkowego pieczęcią daty wpływu;
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w księgach środków trwałych oraz nanoszenie środków trwałych w tabelach amortyzacyjnych środków trwałych;
- 16) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych wypłat (faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów);
- 17) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych;”.
8. W § 44 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 oraz dodaje się ust. 2 i ust. 3 w brzmieniu:
- „2. Funkcjonujące w Urzędzie procedury, regulaminy, instrukcje, itp. składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w myśl art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Za zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej odpowiada - Wójt.”.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 28 marca 2012 r.

Wójt

Roman Fiedorowicz