

Zarządzenie Nr 101/2011
Wójta Gminy Banie
z dnia 05 października 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie.

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 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675 i Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777) oraz § 94 ust. 2 Statutu Gminy Banie stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/75/03 Rady Gminy Banie z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 70, poz. 1240, z 2004 r. Nr 89, poz. 1709, z 2005 r. Nr 85, poz. 1753, z 2006 r. Nr 94, poz. 1741 oraz z 2008 r. Nr 98, poz. 2165) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 202/08 Wójta Gminy Banie z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie w załączniku do niniejszego zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) stanowisko ds. płac i opłat mieszkaniowych oraz archiwum zakładowego FIN-III;”,

2) w § 6 ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) stanowisko ds. kadrowych, szkoleń, oświaty i kultury KO;”,

3) w § 14 ust. 1 uchyla się pkt 16,

4) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zakresu działania stanowiska do spraw płac i opłat mieszkaniowych należy:

1. W zakresie płac i opłat mieszkaniowych:

1) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym PIT), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami;
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ustalania świadczeń rentowych, emerytalnych i kapitału początkowego;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych z tytułu: czynszu dzierżawczego, opłat mieszkaniowych, użytkowania wieczystego, opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie windykacji należności budżetowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku VAT;
- 7) przygotowywanie materiałów w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 10) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących prowadzonych spraw;
- 11) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw,

2. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk;
 - 2) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 5) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.”,
- 5) w § 22 ust. 2 po pkt 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.”,
- 6) w § 23 uchyla się w ust. 3 pkt 1-6,
- 7) w § 24 uchyla się pkt 2,
- 8) w § 31 ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11) przygotowywanie do sprzedaży w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych na rzecz najemcy”.

9) schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w niniejszym załączniku.

§ 2. Dalsze postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Gładysz
Teresa Sadowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



