

Zarządzenie Nr 5/11
Wójta Gminy Nowy Żmigród
z dnia 24 stycznia 2011 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Żmigród

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 późn.zm.)

Zarządza się, co następuje:

§ 1 W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Żmigród określonym Zarządzeniem Nr 12/10 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 5 marca 2010 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 106/10 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Żmigród.

wprowadza się następujące zmiany:

1. § 23 Rozdział VIII

Zasady ogólne podpisywania pism

Właściwość do podpisywania korespondencji zewnętrznej i innych dokumentów

otrzymuje brzmienie:

- „1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony datę i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.
2. Dokumenty (czynności prawne) mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.”

2. § 25

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

Otrzymuje brzmienie:

- „1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Za zorganizowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Wójt Gminy.
3. Kierownictwo Urzędu wykonuje zadania związane ze sprawowaniem kontroli zarządczej i zarządzaniem ryzykiem.
4. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy wykonywanie zadań związanych z identyfikacją i analizą ryzyka realizacji zadań.
5. Szczegółowe zasady działania kontroli zarządczej w urzędzie zostały uregulowane odrębnym Zarządzeniem Kierownika Urzędu Gminy Nowy Żmigród w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Nowy Żmigród”.

3. § 26

Rozdział XI

Obieg dokumentów

otrzymuje brzmienie:

- „1. Czynności związane z ewidencją pism wpływających do Urzędu oraz doręczenie korespondencji wewnątrz Urzędu prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają instrukcje:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych ustalona odrębnym Zarządzeniem Wójta.”

§ 2. Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Krzysztof Augustyn