

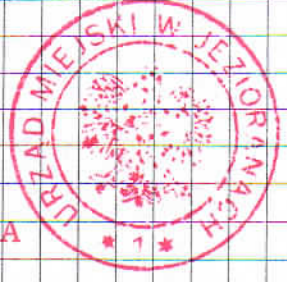
Jeziorany 02.07.2008

Załącznik Nr 5
do protokołu kontroli

2842

URZĄD MIEJSKI (-Pn.-)
11-320 Jeziorany, Plac Zamkowy 4
woj. warmińsko-mazurskie
tel. (089) 539 27 45, fax 539 27 60

Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem
Jeziorany dn. 31.07.2008 r.
podpis.....



Z up. BURMISTRZA
mgr Danuta Zawalska
SEKRETARZ GMINY

Faktyczne karniny eurotów kompletnie opisanych dla
faktur od pracownika merytorycznego do kserokopii

F. 839 z 07.05.2008 r. na kwotę 3 068,50 zł
wpłynięcia dni: 06.07.08 r. odp. 07.07.08 r.

F. 196 z 06.06.08 r. na kwotę 3 443,20 zł wpłynięcia
dnie 06.07.08 r. odp. 07.07.08 r.

F. 1232 z 07.07.08 r. na kwotę 3 026,80 zł
wpłynięcia dniami 22.07.08 r. odp. 22.07.08 r.

F. 1978 z 04.08.08 r. na kwotę 3 520,30 wpłynięcia
dniami 29.08.08 r. odp. 01.09.2008 r.

F. 5458 z 04.11.08 r. na kwotę 4 225,50 wpłynięcia
28.11.08 r. odp. 28.11.08 r.

atm

Wnoszę o dołączenie kwoty odsetek pracownika merytorycznego
mł. referenta ds. kancelaryjno-technicznych i ds. sekretariatu
Pani Agaty Bochen

REFERENT
ds. budżetowo-podatkowych
mgr Agata Urbanik

Skarbnik Gminy

184

Agata Bochen
mł. referent

Jeziorany 16.03.2009
2842

P. B. Zawolska
do mł. III / OSN.
16.03.09r.

Urząd Miejski w Jezioranach
wpłynęło
1840/19/08
2009-03-16
Fn
referat..... podpis.....

Akceptuję
16.03.2009

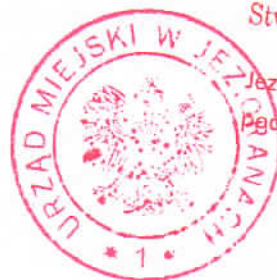
Referat finansowy 2/3

Zwracam się z prośbą o przesunięcie
pamięnianych kontów w kwocie 86,35 zł z
tytułu odsetek za nieterminowe opłacenie
faktur bez odsetek od kwoty 86,35 zł.

Powyższą kwotę pokryję z własnych środków
do dnia 31 lipca 2009 roku, ponieważ
nie dotrzymałam terminu zwrotu faktur
do księgowości.

Akceptuję do zwrotu
86,35 bez odsetek dodatkowych
BURMISTRZ
mgr Małgorzata Leszczyńska

MŁ. REFERENT
ds. kancelaryjno-technicznych
i obsługi sekretariatu
Agata Bochen



Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem
Jeziorany dn. 31.07.2009
Z up. BURMISTRZA
mgr Danuta Zawolska
SEKRETARZ GMINY

185

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani Agaty Bochen – młodszego referenta ds. kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu.

Do zakresu czynności młodszego referenta ds. kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu należy:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym:
 - a) czuwanie nad właściwym przechowywaniem pieczęci i pieczęci urzędowych,
 - b) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozliczanie korespondencji oraz przesyłek z zachowaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, i rozdział najpóźniej drugiego dnia od dnia dekretacji pisma ,
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - d) przyjmowanie i nadawanie faksów ,
 - e) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
2. Zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników Urzędu m.in. poprzez:
 - a) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
 - b) nadzór nad adaptacją pomieszczeń Urzędu, remontami, naprawami oraz konserwacją budynku Urzędu oraz urządzeń i instalacji technicznych, sprzętu i wyposażenia biurowego.
3. Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz pieczęcie i pieczęcie urzędowe,
4. Zapewnienie zaopatrzenia Urzędu w energię elektryczną, ciepło, wodę i odbiór nieczystości.
5. Prenumerata prasy i wydawnictw.
6. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków.
7. Zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza.
8. Bieżące informowanie Burmistrza i jego zastępcy o wszystkich planowanych terminach spotkań, wizyt, rozmów itp.
9. Łączenie zgodnie z dyspozycjami rozmów telefonicznych Burmistrza i jego zastępcy.
10. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych referatów i na właściwe stanowiska pracy.
11. Prowadzenie spraw z zakresu BHP Urzędu (w zakresie posiadanych kwalifikacji)
12. Udział w prowadzeniu wyborów samorządowych, Prezydenta RP, posłów na Sejm i senatorów oraz przeprowadzaniu referendum krajowego i lokalnego.
13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
14. Należyte przygotowanie materiałów do załatwienia spraw w świetle przepisów szczególnych i KPA.
15. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
16. Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów bhp. i p.poż,
17. Inne sprawy zlecone przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza gminy.

Pracownik prowadzi:

- a) terminarz,

Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem

Jeziorany dn. 31.09.2009...

podpis Z up. BURMISTRZA

mgr Danuta Zawolska
SEKRETARZ GMINY



- b) teczkę „sprawy do załatwienia”,
 c) zbiór przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy,
 d) następujące teuczki rzeczowe:

- 0620 – B2 - prenumerata dzienników i czasopism;
 0717 – BE5 - współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
 0830 – B50 - Ewidencja zasobu bibliotecznego, inwentaryzacje.
 0831 – B2 - Zakup książek i wydawnictw.
 0834 – B3 - Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności.
 0862 – A - Pieczęcie urzędowe, wzory i ewidencja.
 0863 – A - Inne pieczęcie i stemple – wzory odcisków i ewidencja.
 0864 – B5 - Tablice urzędowe – wzory treści i formy.
 0870 – B3 - Tabela opłat pocztowych.
 0872 – B3 - Telefony, telefonogramy, dalekopisy, telefaksy.
 2100 – B3 - Źródła zaopatrzenia, dostawy.
 2102 – B5 - Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych.
 2103 – B5 - Upływnianie ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych
 2110 – B3 - Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały.
 2111 – B3 - Konserwacja i naprawy.
 2112 – B5 - Kasacja i upływnianie.
 2120 – B3 - Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały.
 2121 – B5 - Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna.
 3010 – B5 - Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy.
 160 – B10 - Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
 1610 – B3 - Przepisy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy – w urzędzie własnym.
 1612 – B5 - Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 1620 – B3 - Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej (karty ewidencyjne).
 1621 – B3 - Urządzenia ochronne i sanitarne.
 1622 – B3 - Środki utrzymania czystości.
 1630 – B10 - Wypadki przy pracy.
 1631 – B10 - Wypadki w drodze do i z pracy.
 1632 – B10 - Zgłoszenia chorób zawodowych.
 1633 – B10 - Analizy i oceny wypadkowości i chorób.
 1634 – B5 - Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe.
 340 – B10 - Rejestr zamówień publicznych.
 341 – B5 - Dokumentacja zamówień publicznych (oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych).
 342 – B10 - Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

19. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, przestrzega obowiązujące przepisy i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

BURMISTRZ
 mgr Maciej Leszczyński



18.09.2007r. Agata Bocien

Stwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem

Jeźiorany dn. 31.09.2008r.

podpis: "BURMISTRZA"

mgr Danuta Zawolska
 SEKRETARZ GMINY

URZĄD MIEJSKI
W JEZIORANACH

14.07.2009

Dowód wpłaty z tytułu zwrot wydatków

Imię : Agata Bochen

Adres : odsetki za przesyłki pocztowe

Identyfikator :

Wzrost : 86.35 zł.

RAZEM : 86.35 zł.

Wzrost : osiemdziesiąt sześć zł. trzydzieści pięć gr.

Rata :

130/400-750-7503-4580
998
130/130
400/400

Nr Kwitu : 3723



pieczęć i podpis

Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem

Jeziorany dn. 31.07.2009

podpis

Z up. BURMISTRZA

mgr Danuta Zawolska
SEKRETARZ GMINY



187