

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KOSZALINIE
ODDZIAŁ w SŁUPSKU
76-200 SŁUPSK, ul. Lutosławskiego 17
tel. (055) 84-25-413, 34-27-327

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/ 402-19/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Człuchowie, ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 28 października 2011 r. Bożena Turalska archiwista AP Koszalin Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Pani Renaty Łukowskiej – podinspektora ds. kancelaryjnych Urzędu Gminy w Człuchowie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.).

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią – Pan Adam Marciniak – Wójt Gminy.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – uchwała nr IX/63/11 Rady Gminy w Człuchowie z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Człuchów.

Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 132/09 Wójta Gminy Człuchów z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Człuchów.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1973-1990- jednostka administracji państwowej.

Od 1990 – jednostka samorządu terytorialnego.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1990 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia * - tak, nie-*

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 26 czerwca 2008 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne - archiwalne (uzgodnione, nie-uzgodnione z archiwum państwowym) *

a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – załącznik nr 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** - -----

(data i pełny tytuł)

II Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego – w Urzędzie Gminy w Człuchowie stosowany jest bezdziennikowy system

kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw. Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Sprawdzone zostały stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. 062 – Załączniki do protokołów posiedzeń Zarządu Gminy, 1994, sygn. 1/6, kat. A. Teczka prawidłowo zaklasyfikowana i zakwalifikowana, uporządkowana wewnętrznie, brak części metalowych.
2. 3014 – Budżet na rok 2006 – planowanie i jego zmiany oraz roczne sprawozdania i analiza wykonania, 2006, sygn. kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Jest uporządkowana wewnętrznie, brak części metalowych.
3. 3321 – Dowody księgowe, Przedszkole Wierchowo, 2008, sygn. 23/85, kat. B5. Teczka posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację oraz opis zewnętrzny.
4. 9120 – Rachunki i dokumentacja do stypendium, 2005-2009, sygn. 27/13, kat. B5. Teczka posiada zgodną z jednolitym wykazem akt klasyfikację, kwalifikację i prawidłowy opis zewnętrzny.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 4,40 mb / 91 ja / z lat 1990-2009

kategorii B w ilości 61mb z lat 1990-2009

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 14,50 mb

nierozpoznana w ilości -- mb, z lat -- .

- techniczna -----

kategorii A w ilościmbjedn. inw., z lat.....

kategorii B w ilości.....mbjedn. inw., z lat.....

nierozpoznana w ilości mbrysunków, z lat

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: -----

kategorii A w ilościjedn. inw., z lat.....

kategorii B w ilości.....jedn. inw., z lat.....

nierozpoznana w ilości.....jedn. inw.,z lat.....

- kartograficzna : -----

kategori A w ilości..... jedn. inw..... jedn.arch.(arkuszy), z lat.....

kategori B w ilościjedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne -----

nagrania:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....czasu nagrań, z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....

nierozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjść z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w archiwum zakładowym przechowywana jest własna dokumentacja aktowa oraz odziedziczona. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Materiały archiwalne to głównie protokoły sesji Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu, zarządzenia Wójta, dokumentacja sprawozdawczo-finansowa. Protokoły sesji Rady, posiedzeń Komisji i posiedzeń Zarządu są uporządkowane i oprawione w formie książkowej. Materiały niearchiwalne to głównie dokumentacja księgową i osobowo-placowa.

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także jeżeli

zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a): dokumentację odziedziczoną stanowią akta po byłym Urzędzie Gminy w Człuchowie funkcjonującym jako jednostka administracji państwowej. Stanowią ją listy plac z lat 1975-1989 o rozmiarze 1,50 mb. Dokumentacja niearchiwalna jest uporządkowana, teckzi posiadają pełny opis zewnętrzny i ewidencję.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b) – -----

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 66,90 mb w tym 1975-2009

kategoria A – 4,40 mb /91 j.a./ z lat 1990-2009

kategoria B – 62,50 mb z lat 1975-2009

w tym kategoria B-50 lub BE50 – 16 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 1,40 mb. a ilość dokumentacji niearchiwalnej o 36 mb. Akta są przechowywane w tekturowych przekładkach i kopertach ułożonych systemem bibliotecznym. Protokoły sesji Rady, posiedzeń Komisji i posiedzeń Zarządu są oprawione w formie książkowej. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B-50 jest dobry).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie dotyczy.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów: stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Protokoły sesji Rady, posiedzeń Komisji, Zarządu są oprawione w formie książkowej. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1. 0057 – Zebrania wiejskie, 1999-2002, sygn. 3/10, kat. A. Teczka posiada zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt klasyfikację, kwalifikację. Opis teczki jest prawidłowy. Dokumenty ułożone są chronologicznie, bez części metalowych.

2. 3101 –Decyzje przypisów i odpisów, 2008, sygn. 23/41, kat. B10. Teczka aktowa posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację, opis zewnętrzny.

3.3332 – Kartoteki wynagrodzeń, 2000, sygn. 13/22, kat. B50. Teczka aktowa posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację, opis zewnętrzny.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana – w 2010 po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie * przez – p. Pawła Pakulę w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - nie*)
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - nie), w podziale na kat. A i kat. B - tak nie*)
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-nie*)
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-nie*)
- e) ewidencję wypożyczeń - tak-nie*)
- f) inne środki ewidencyjne -----

9. Ocena prowadzenia ewidencji: na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kat. A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez-zezwoleń* archiwum państwowego ostatnio – w 2010 r. – zgoda nr 31/10 z dnia 1 marca 2010 r. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji.

(data)

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce dnia 22 października 1990 r. i objęło 4,10 mb kat z lat 1973-1990 zespołów zamkniętych: Miejska Rada Narodowa i Urząd Miasta w Człuchowie.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Renata Łukowska zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu – osoba, w innej formie 1 osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony*) w 2006 roku kurs archiwalny stopnia pierwszego. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu.....osoba, w innej formie.....osoba posiadająca ukończony, nieukończony wr. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, uciążliwe, bardzo trudne* - pomimo usytuowania lokalu archiwum zakładowego w piwnicy lokal jest czysty, suchy, panuje w nim wzorowy porządek.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w piwnicy. Jest to pomieszczenie o powierzchni 30 m². Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały. Drugi lokal o powierzchni 3 m² znajduje się na II piętrze budynku. Przechowywane są tam materiały archiwalne Rady, Komisji, Zarządu /drewniana szafa/ Zabezpieczenie p.poż i przed włamaniem jest prawidłowe (lokal wyposażony

jest w gaśnicę proszkową z ważną legalizacją, okna są okratowane). Oświetlenie naturalne i sztuczne. Lokal jest wyposażony w termometr i higrometr. W dniu kontroli termometr wskazywał 20°C a higrometr 48% wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

- a) według oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Renaty Łukowskiej kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Człuchowie.
- b) kontrolującemu przekazano wykaz programów które korzystają z baz danych w Urzędzie Gminy w Człuchowie – wykaz programów w załączeniu do protokołu.
- c) podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Renata Łukowska

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia pokontrolne nr 1 i 2 dot. oprawy książkowej materiałów archiwalnych Rady, Komisji i Zarządu oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WÓJTA
Adam Marciniak
.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Beata Juchala
.....
archiwista zakładowy

ARCHIWISTA
Beata
Beata Turalska
.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

1. Wykaz programów, które korzystają z baz danych w Urzędzie Gminy w Człuchowie

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ---- jeżeli brak danych

Wykaz programów które korzystają z baz danych w Urzędzie Gminy w Człuchowie przy użyciu komputera z zastosowaniem programów firm:

- Systemy Komputerowe RADIX ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk

ELUD+	System Ewidencji Ludności ELUD jest przeznaczony do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL w zakresie zadań zleconych gminie. System posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA. Służy do rejestracji i modyfikacji danych dotyczących ludności, przeprowadzania analiz i sprawozdawczości oraz emisji wyników, okresowej wymiany danych z systemami nadrzędnymi: Terenowym, Wojewódzkim oraz Centralnym Bankiem Danych, a także do udostępniania danych dotyczących ludności pozostałym systemom z pakietu RADIX.
FAKTURA	System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.
FKB+	System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. System składa się z trzech wyodrębnionych funkcjonalnie podsystemów: podsystemu dla zarządu, podsystemu dla jednostek budżetowych oraz podsystemu planowania budżetu.
KADRY	System KADRY służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PLACE, również do automatycznego sporządzania list plac, wykazów podatkowych itp.
KASA	System KASA umożliwia kompleksową obsługę jednej lub kilku kas. Służy do rejestracji wpłat gotówkowych i czekowych, wypłat należności, prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem drukarki fiskalnej, przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy - na jednym lub kilku stanowiskach, drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty, wyodrębniania wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB lub zdefiniowanych w systemie KASA, sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB i prowadzenia wieloletniego archiwum.
PLACE	System PLACE służy do automatycznego sporządzania list plac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień placowych, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.
POGRUN	System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.
WIP	System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analiz rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków

	z systemów wymiarowych pakietu RADIX.
EPOD+	System Ewidencji Działalności Gospodarczej EPOD+ przeznaczony jest do prowadzenia pełnej ewidencji podmiotów gospodarczych oraz drukowania zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmianach we wpisie do ewidencji, drukowania decyzji o wykreśleniu z ewidencji, o odmowie wpisu do ewidencji, sporządzania wykazów podmiotów gospodarczych i sporządzania zestawień statystycznych dotyczących ewidencji.
WYB	System Rejestr Wyborców WYB służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w bazie ewidencji ludności systemu ELUD oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy.

- GRAF-SOFT S.C. Al. Jerozolimskie 91, 02-001 Warszawa,

BUCHALTER WIN 2011.02	BUCHALTER II jest przeznaczony do obsługi firm prowadzących dokumentację księgową w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów ,płatników podatku od towarów i usług (VAT) ,podatników podatku dochodowego w formie ryczałtu ,podatników VAT, którzy są zobowiązani do rejestracji sprzedaży detalicznej za pomocą urzędów fiskalnych ,biur rachunkowych.
------------------------------	--

- Sputnik Software ul.Augustyna Kordeckiego 30b, 60-144 Poznań,

BESTI@	Program Bestia służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomóc pracę służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany, sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego, graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego, wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.
---------------	---

- PROKOM Al. Jerozolimskie 65/79 00-697 Warszawa,

Platnik 8.01.001	Program pozwala na przygotowanie i emisję dokumentów ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS, m.in.: manualna rejestracja danych dokumentów ubezpieczeniowych; import danych z systemu kadrowo – płacowego; zapis przygotowanych dokumentów; automatyczne wykorzystanie danych
-------------------------	--

	zgłoszeniowych do przygotowania dokumentów rozliczeniowych; weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych; wyliczanie wartości na poszczególnych dokumentach rozliczeniowych drukowanie raportów błędów drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych; automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego; generowanie elektronicznych dokumentów płatniczych składek. Program umożliwiający przygotowanie i emisję dokumentów ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS w formie elektronicznej.
--	---

- Studio Programistyczne Piotr Zielonka ul. Folwarczna 12b 97-300 Piotrków Tryb.

ZWROTY	Aplikacja <i>Zwroty</i> jest specjalistycznym produktem Studia przeznaczonym dla organów samorządowych. Działa ona od września 2006r. wspomagając pracę urzędów miast i gmin w zakresie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006r., zwanej potocznie „ustawą o dopłatach do paliwa rolniczego”.
---------------	--

ZESTAWIENIE OPROGRAMOWANIA UŻYWANEGO W URZĘDZIE GMINY W CZLUCHOWIE

PAKIET PROGRAMÓW W WERSJI:

Nazwa programu	Wersja systemu
POGRUN	8.12
WYB	3.17
WIP	5.48
FAKTURA	4.15
FKJ	5.30
FKZ	5.30
PLACE	8.05
ELUD	6.08
KASA	3.29
KADRY	6.12
BUCHALTER	2011.02
PLATNIK	8.01.001
BESTIA	3.01.028
VULCAN	26.78
ZWROTY	1.1.0/2011

Można dodać