BURMISTRZ
MIASTA ŻARÓW

ZARZĄDZENIE NR 77/2013
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW
z dnia 28 maja 2013 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 43/2005 z dnia 15 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16/2000 z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. „o rachunkowości" (Dz.U. 2013. 330 j.t.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. „ o samorządzie gminnym „ (Dz.U. 2013. 594 j.t.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany do załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2000 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 02 listopada 2000 r. „ Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żarowie":

1. W Części I Ogólnej w § 1 zmienia się przywołanie podstawy prawnej i tak § 1 otrzymuje brzmienie:

„1.Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330)

2.Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami)

3.Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami)

4.Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011 Nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami)

5.Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

6.Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień."

2. W Części III – Szczegółowej:

a) § 7 pkt. III, ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie m. in.:

- *sprzedaży mienia* – wystawiane przez Referat Finansowo – Budżetowy na podstawie zawartej umowy między kupującym a sprzedającym - na wniosek pracownika merytorycznie prowadzącego sprawy sprzedaży mienia.

Wniosek winien być przekazany do Referatu Finansowo – Budżetowego najpóźniej w dniu następnym od daty dokumentu sprzedaży celem wystawienia faktury.

- *wynajmu świetlic wiejskich,*

-*dzierżawy gruntu wykorzystywanego na cele nierolne (ogródki przydomowe),*

- *dzierżawy gruntu wykorzystywanego na cele rolne,*

- *czynszu najmu za lokale użytkowe,*

- *czynszu najmu za lokale mieszkalne,*

- *czynszu najmu za komórki, garaże,*

- *usług cmentarnych, mediów,*

- *zaliczek na poczet zakupu działek, lokali mieszkalnych,*

- *zaliczek na media z tytułu wynajmu świetlic,*

- *sprzedaży składników majątkowych (np. złom stalowy),*

-*zwrotu kosztów rozmów telefonicznych* – przeprowadzonych przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, korzystających z telefonów Urzędu.

Na wniosek pracownika prowadzącego bieżące sprawy dotyczące rozmów telefonicznych wystawia się fakturę w Referacie Finansowo – Budżetowym. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do Referatu Finansowo – Budżetowego w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania faktury przez pracownika merytorycznego - od operatora sieci telefonicznej".

2a. Dokumenty stanowiące podstawę zdjęcia z ewidencji księgowej środków trwałych:

- protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego PT, kopia aktu notarialnego i inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności środka trwałego,

W przypadku sprzedaży mienia komunalnego, do Referatu Finansowo – Budżetowego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprzedaż, przekazuje kopię aktu notarialnego lub inne dokumenty potwierdzające fakt sprzedaży.

- likwidacja środka trwałego – LT

Likwidacja środka trwałego następuje po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Protokół likwidacji wystawia Komisja likwidacyjna, powołana przez Burmistrza stosownym zarządzeniem. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za gospodarkę danym składnikiem majątkowym wystawia druk dowodu likwidacji LT dołączając protokół likwidacji."

W § 1 ust. 3 Zarządzenia Nr 43/2005 Burmistrza Miasta Żarów w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16/2000 z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żarowie wprowadza się załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczasowy załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 43/2005 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 15 kwietnia 2005 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 130/2012 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 11 września 2012 r.

§ 3. Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych do Zarządzenia Nr 16/2000 z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żarowie otrzymuje brzmienie:

Terminarz spływu dokumentów finansowych

Do Referatu Finansowo – Budżetowego spływają dokumenty finansowe z następujących referatów i samodzielnych stanowisk:

1. Referat Finansowo – Budżetowy
2. Biuro Obsługi Klienta
3. Referat Inwestycji i Dróg
4. Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
5. Referat Gospodarki Lokalowej
6. Referat Oświaty Funduszy Zewnętrznych i Promocji
7. Urząd Stanu Cywilnego
8. Sekretariat Burmistrza
9. Samodzielne stanowiska w tym:

a) Szef gminnego zespołu reagowania (stanowisko ds. wojskowości, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i porządku publicznego)
b) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i organizacji pozarządowych.

Kadry – pracownik. ds. administracji i kadr

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Osoba przyjmująca
1.	Angaże pracowników zatrudnionych w Urzędzie, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa , angaż, pismo	Na bieżąco	Podinspektor ds. księgowości i rachuby płac
2.	Zasiłki chorobowe – druk L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego	Druk ZUS ZLA, zaświadczenia	Na bieżąco	j.w.
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych, ojcowskich,	Wykaz, karta urlopowa	Na bieżąco	j.w.

4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Polecenie wypłaty	10 dni przed ustawowym terminem wypłaty	j.w.
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Polecenie wypłaty	10 dni przed ustawowym terminem wypłaty	j.w.
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia każdego miesiąca	j.w.
7.	Dane o średniej zatrudnienia w danym miesiącu do potrzeb odpisu na ZFŚS	Wykaz	Do 5-go dnia każdego miesiąca	Z-ca Skarbnika
8.	Zmiana wysokości dodatku stażowego	pismo	Na bieżąco	pracownik ds. księgowości i rachuby płac
9.	Wykaz pracowników objętych nagrodami z ZFN	Wykaz	7 dni przed terminem wypłaty	j.w.
10.	Przyznanie premii dla pracowników obsługi i stanowisk pomocniczych	Wniosek	Do 20-go dnia każdego miesiąca	j.w.
11.	Wykaz osób uprawnionych do ekwiwalentu za pranie i używanie	Wniosek	Na bieżąco	j.w.

	odzieży własnej			

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentów odpowiada inspektor ds. administracji i kadr oraz Kierownik Biura Obsługi Klienta.

Referat Finansowo – Budżetowy

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Osoba przyjmująca
1.	Faktury, rachunki gotówkowe oraz korespondentki od osób merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzone sprawy dot. wypłaty gotówki z kasy, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Faktury, rachunki, korespondentki	Na bieżąco	Referat Finansowo – Budżetowy, Kasjer
2.	Rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. Kompletne, sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Faktury Rachunki Druki Oświadczeń	Na bieżąco	Referat Finansowo -Budżetowy, Kasjer
3.	Faktury, rachunki i korespondentki dotyczące obrotu bezgotówkowego, Kompletne, sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do	Faktury Rachunki korespondentki	Na bieżąco	Referat Finansowo – Budżetowy

	dokonania przelewu na rachunek kontrahenta			
4.	Sprawozdania budżetowe, finansowe	Druki	Według wymaganych terminów	Z-ca Skarbnika
5.	Deklaracja podatku VAT-7, celem przygotowania przelewu	Deklaracje	Według wymaganych terminów	Referat Finansowo – Budżetowy

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest każdy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za poszczególne czynności.

pracownik ds. księgowości rachuby płac

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń i inne listy wypłat - z kasy, kompletne i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac Pozostałe listy wypłat	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłat	Referat Finansowo – Budżetowy Kasjer
2.	Listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń na konta osobiste pracowników	Lista płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowo – Budżetowy
3.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac za dany miesiąc	Zbiorcze zestawienie	Do 5-go dnia następnego miesiąca	Referat Finansowo – budżetowy

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentów odpowiedzialny jest Podinspektor ds. księgowości i rachuby płac

Biuro Obsługi Klienta

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka/osoba przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma, deklaracje	na bieżąco, po zadekretowaniu	Referat Finansowo - Budżetowy - Skarbnik Gminy

2.	Dowody finansowe wpływające	Faktury, rachunki, noty itp. dotyczące obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	na bieżąco	Referat Finansowo - Budżetowy - Skarbnik Gminy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentów odpowiedzialny jest Kierownik Biura Obsługi Klienta.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka/osoba przyjmująca
1.	Delegacje wyjazdu służbowego	Druk delegacji	14 dni roboczych od zakończenia wyjazdu służbowego	Referat Finansowo – Budżetowy
2.	Rozliczenie zaliczki na wydatki w zakresie spraw prowadzonych przez pracowników merytorycznych	Druki rozliczenia zaliczki	7 dni roboczych od pobrania zaliczki	j.w.
3.	Oświadczenia dot. ryczałtów samochodowych (sprawdzone pod względem merytorycznym)	Oświadczenia	Do 10 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc	j.w.
4.	Rozliczenia kart drogowych i zużycie paliwa	Wykaz	7 dni roboczych od zakończenia miesiąca	j.w.
5.	Zawarte umowy, porozumienia itp. angażujące wydatki budżetowe	Umowy, porozumienia itp.	Na bieżąco	j.w.
6.	Przyjęcie inwestycji, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, dokonanie zakupu inwestycyjnego, przekazanie środka	OT, PT, OW, OWNiP, LT, protokół likwidacji środków trwałych/ wyposażenia	Na bieżąco	j.w.

	trwałego, likwidacja środków trwałych i wyposażenia			
7.	Wniesienie wadium, zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy	Różne formy dokumentów	Na bieżąco	j.w.
8.	Rozliczenie wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy	Pismo	Na bieżąco	j.w.
9.	Akty notarialne dot. zbycia, zamiany, darowizny, wniesienia aportu mienia komunalnego, umowy kupna sprzedaży. Decyzje, umowy dot. mienia komunalnego (np. oddanie w trwały zarząd, umowa użyczenia i inne)	Akty notarialne, umowy kupna sprzedaży, użyczenia, decyzje i inne	Na bieżąco	j.w.
10.	Decyzje Burmistrza Miasta powodujące skutki finansowe	Decyzje	Na bieżąco	j.w.
11.	Umowy, zlecenia i inne dokumenty przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Umowy, zlecenia, inne dokumenty	Na bieżąco	Skarbnik Gminy
12.	Faktury, rachunki, noty (za roboty budowlano-montażowe, usługi pozostałe, dokumentacje i inne) wraz z niezbędnymi i kompletnymi załącznikami (m. in kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, noty księgowe	Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania i 2 dni roboczych przed terminem ich płatności	Referat Finansowo - Budżetowy

13.	Przypisy mediów lokali będących w komunalnym zasobie Gminy	Wykaz	Do 8 dnia każdego miesiąca	j.w.
14.	Zamknięcie miesiąca, rozliczenie lokali będących w komunalnym zasobie Gminy, dzierżaw, wieczystego użytkowania oraz pozostałych dochodów gminy	Wykazy	Do 10 dnia każdego miesiąca	j.w.

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest każdy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonywanie poszczególnych czynności.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są ponadto do składania faktur, rachunków, not obciążeniowych, pism zawierających informacje o konieczności zapłaty określonych kwot – do Referatu Finansowo – Budżetowego - niezwłocznie, w terminach określonych niniejszą instrukcją, jednak nie później niż na 2 pełne dni robocze przed wyznaczonym terminem płatności.

Pracownicy, którzy złożą powyższe dokumenty księgowe - do Referatu Finansowo – Budżetowego - po terminie ich płatności, skutkiem czego będzie obciążenie Gminy odsetkami za zwłokę - zostaną obciążeni równowartością zapłaconych przez Gminę odsetek, na podstawie noty obciążeniowej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Leszek Michalak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 77/2013
Burmistrza Miasta Żarów
z dnia 28 maja 2013 r.

Z uwagi na to, że w obowiązującej dotychczas Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych zaszła między innymi konieczność zaktualizowania podstaw prawnych Instrukcji oraz ze względu na konieczność wprowadzenia aktualnych wykazów pracowników upoważnionych do składania podpisów w zakresie sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych oraz osób upoważnionych do wskazania sposobu i terminu ujęcia w księgach rachunkowych należało wprowadzić stosowne zmiany do zarządzenia.

Niniejszym zarządzeniem zaktualizowano również „Terminarz spływu dokumentów finansowych" do Referatu Finansowo – Budżetowego oraz dokonano częściowych zmian zapisów w części III - Szczegółowej "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żarowie" - w celu ich zaktualizowania.

Sporządziła:
Renata Dawlewicz
Skarbnik Gminy

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 77/2013
Burmistrza Miasta Żarów
z dnia 28 maja 2013 r.

Wykaz osób upoważnionych do składania podpisów w zakresie sprawdzenia pod względem merytorycznym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Bal Katarzyna	Inspektor ds. księgowości budżetowej
2.	Banasik Katarzyna	Podinspektor ds. nieruchomości i gospodarki przestrzennej
3.	Chodorowski Waldemar	Inspektor ds. nieruchomości
4.	Chęciek Krystian	Referent ds. gospodarki komunalnej
5.	Czerwińska Krystyna	Sekretarka
6.	Dawlewicz Renata	Skarbnik
7	Domański Michał	Podinspektor ds. wojskowości, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i porządku publicznego
8.	Drąg Teresa	Inspektor ds. wymiaru podatków
9	Harmaty Elżbieta	Podinspektor ds. opłat i czynszów
10	Janik Katarzyna	Podinspektor ds. oświaty i kultury
11	Jabłońska Stanisława	Inspektor ds. mieszkaniowych
12	Juralewicz Anita	Inspektor ds. wspólnot
13	Kołodziej Anna	Kierownik Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
14	Konikowska Joanna	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
15	Kosiorowska Maria	Inspektor ds. dowodów osobistych
16	Kowalczyk Adriana	Referent ds. wsi i rolnictwa
17	Kuska Tomasz	Inspektor ds. gospodarki komunalnej
18	Kuzioła Lilla	Inspektor ds wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku VAT
19	Krzymińska Bożena	Kierownik Biura Obsługi Klienta
20	Lesiak Wojciech	Podinspektor ds. dróg
21	Maruszewski Marek	Podinspektor ds. przeglądów technicznych i remontów
22	Michalak Leszek	Burmistrz
23	Michalczyk – Zielińska Katarzyna	Inspektor ds. administracji i kadr
24	Mrowińska Grażyna	Zastępca Skarbnika
25	Mucha Anna	Podinspektor ds. księgowości budżetowej
26	Osiecki Grzegorz	Zastępca Burmistrza
27	Parużyńska Halina	Inspektor ds. ewidencji ludności
28	Pawlik Magdalena	Podinspektor ds. informacji i promocji
29	Pawlik Sylwia	Sekretarz

30	Piotrowska Agata	Podinspektor ds. remontów i inwestycji
31	Rybak Renata	Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat
32	Rybak Ryszard	Inspektor ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska
33	Sikora Przemysław	Kierownik Referatu Oświaty, Funduszy Zewnętrznych i Promocji
34	Stefański Marian	Kierownik Referatu Gospodarki Lokalowej
35	Szykowna Agnieszka	Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej i organizacji pozarządowych
36	Trzepla Dominika	Podinspektor ds. wsi i rolnictwa
37	Trzebski Grzegorz	Inspektor ds. księgowości budżetowej
38	Weiland Piotr	Kierownik Referatu Inwestycji i Dróg
39	Wojak Patryk	Referent ds. remontów i dróg
40	Wolfram Marcin	Informatyk
41	Włodarczak Marzena	Podinspektor ds. księgowości i rachuby płac
42	Zakrzewska Aneta	Inspektor ds. obsługi klienta i inwentaryzacji

Wykaz osób upoważnionych

do zatwierdzania dowodów księgowych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Michalak Leszek	Burmistrz
2.	Osiecki Grzegorz	Zastępca Burmistrza
3.	Dawlewicz Renata	Skarbnik
4	Pawlik Sylwia	Sekretarz
5	Mrowińska Grażyna	Zastępca Skarbnika

Wykaz osób upoważnionych

do sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Mrowińska Grażyna	Zastępca Skarbnika
2.	Bal Katarzyna	Inspektor ds. księgowości budżetowej
3.	Drąg Teresa	Inspektor ds. wymiaru podatków
4	Mucha Anna	Podinspektor ds. księgowości budżetowej
5	Rybak Renata	Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat
6	Trzebski Grzegorz	Inspektor ds. księgowości budżetowej
7	Błażej Jadwiga	Kasjer
8	Włodarczak Marzena	Podinspektor ds. księgowości i rachuby płac
9	Harmaty Elżbieta	Podinspektor ds. opłat i czynszów
10	Kuzioła Lilla	Inspektor ds wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku VAT

Wykaz osób upoważnionych

do wskazania sposobu i terminu ujęcia w księgach rachunkowych

Pracownicy Referatu Finansowo - Budżetowego

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Dawlewicz Renata	Skarbnik
2	Mrowińska Grażyna	Zastępca Skarbnika
3	Mucha Anna	Podinspektor ds. księgowości budżetowej
4	Trzebski Grzegorz	Inspektor ds. księgowości budżetowej
5	Rybak Renata	Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat
6	Włodarczak Marzena	Podinspektor ds. księgowości i rachuby płac
7	Bal Katarzyna	Inspektor ds. księgowości budżetowej
8	Harmaty Elżbieta	Podinspektor ds. opłat i czynszów
9	Kuzioła Lilla	Inspektor ds wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku VAT