

**ZARZĄDZENIE NR SG.120.17.2016**  
**BURMISTRZA ZDZIESZOWIC**

z dnia 17 czerwca 2016 r.

**w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613, z 2014 r. poz. 768, poz. 1100, z 2015 r. poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844, 1893 z 2016 r. poz. 615) Burmistrz Zdzeszowic postanawia:

§ 1. W Zarządzeniu nr SG.120.1.2013 r. w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach z dnia 2 stycznia 2013 r. (zmiana: zarządzenie nr SG.120.7.2013 z dnia 12 marca 2013 r., zarządzenie nr SG.120.14.2013 z dnia 21 czerwca 2013 r., zarządzenie nr SG.120.15.2013 z dnia 8 sierpnia 2013 r., zarządzenie nr SG.120.16.2013 z dnia 27 sierpnia 2013 r., zarządzenie nr SG.120.1.2014 z dnia 2 stycznia 2014 r., zarządzenie nr SG.120.5.2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r., zarządzenie nr SG.120.34.2014 z dnia 17 grudnia 2014 r., zarządzenie nr SG.120.3.2015 z dnia 15 stycznia 2015 r., zarządzenie SG.120.6.2015 z 3 lutego 2015 r., zarządzenie nr SG.120.8.2015 z dnia 31 marca 2015 r., zarządzenie nr SG.120.15.2015 z dnia 1 lipca 2015 r., zarządzenie SG. 120.17.2015 z dnia 29 lipca 2015 r., zarządzenie nr SG.120.20.2015 z dnia 14 września 2015 r., zarządzenie nr SG. 120.22.2015 z dnia 15 października 2015 r., zarządzenie nr SG.120.23.2015 z dnia 29 października 2015 r., zarządzenie nr SG.120.1.2016 z dnia 4 stycznia 2016 r.) dokonuje się zmian w załączniku nr 1 stanowiącym Instrukcję Obiegu Dokumentów :

1. w rozdziale II - Depozyty i fundusze celowe § 12 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„Wszystkie wadła oraz wpłaty pieniężne tytułem zabezpieczenia gwarancji rękojmi zabezpieczenia należytego wykonania umowy odprowadzane są na konto depozytowe. Zwrotów w.w. środków pieniężnych wierzycielom dokonuje się na podstawie pism Kierowników Referatów, w których powyższe sprawy są prowadzone. Od dnia 20.06.2016 r. zabezpieczenia w formie niepieniężnej (gwarancje) Kierownicy Referatów przechowują przez okres ich ważności w zamkniętej szafie, informując pisemnie Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego o wpływie zabezpieczenia, okresie ważności, kontrahencie oraz kwocie udzielonej gwarancji, celem ujęcia w ewidencji pozabilansowej zabezpieczeń. Po upływie okresu ważności gwarancji pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego dokonuje wyksięgowania z ewidencji oraz informuje o tym Kierownika Referatu, który przechowuje daną gwarancję. Kierownicy Referatów przechowujący gwarancje zobowiązani są do prowadzenia ewidencji zabezpieczeń w księdze druków ścisłego zarachowania”.

2. w rozdziale III - Inwentaryzacja składników majątkowych § 13 ust.1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania raz do roku”.

3. w rozdziale IV - Podatki i opłaty stanowiące dochody gminy § 14 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„Wpłaty podatku można dokonać u inkasenta, na poczcie lub w banku gotówką lub przelewem na konto bankowe Urzędu”.

4. w rozdziale IV - Podatki i opłaty stanowiące dochody gminy § 14 ust 5 otrzymuje brzmienie:

„Po przyjęciu wpłat od podatników inkasent odprowadza je na rachunek bankowy Urzędu w terminie ustalonym w uchwale Rady Miejskiej. Sporządza również zestawienie zbiorcze wpłat, które przekłada wraz z kwitariuszami z dwoma kopiami kwitów do sprawdzenia księgowej podatkowej. Po sprawdzeniu księgową podatkową jedną kopię wpłaty zachowuje celem ujęcia w urzędzeniach księgowych. Dowód wpłaty na rachunek bankowy Urzędu przekazuje księgowej podatkowej pracownik księgowości budżetowej”.

5. w rozdziale IV - Podatki i opłaty stanowiące dochody gminy § 14 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„Poboru opłaty targowej dokonuje inkasent tej opłaty na targowisku oraz innych miejscach na terenie gminy Zdzeszowice od osób sprzedających oraz odprowadza ją na rachunek bankowy Urzędu w terminie określonym w uchwale Rady Miejskiej. Inkasent opłaty targowej rozlicza się z pobranych kwot zgodnie z terminami ustalonymi w uchwale Rady Miejskiej oraz zobowiązany jest po zakończeniu i rozliczeniu bloczka opłaty do jego zwrotu do Urzędu. Druk pokwitowania opłaty targowej składa się z 2 części: oryginału w kolorze białym i kolorowej przebitkowo wypełnianej kopi. Oryginał pokwitowania wpłaty

otrzymuje wpłacający, zaś kopia pokwitowania pozostaje w bloczku opłaty targowej. Pokwitowania są zszywane w bloczki i posiadają kolejno nabijane numery oraz przed wydaniem inkasentowi są opieczętowane okrągłą pieczęcią Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach. Wzór graficzny pokwitowania opłaty targowej, jako druk ścisłego zarachowania, określa się w załączniku nr 10 do zarządzenia”.

6. w rozdziale IV - Podatki i opłaty stanowiące dochody gminy § 14 ust 8 otrzymuje brzmienie:

„Wpływy z tytułu korzystania z szaletu miejskiego stanowią dochód gminy. Otwarcia automatu wrzutowego pobierającego opłaty dokonuje komisja składająca się z dwóch pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska. Do obowiązków członków komisji należy okresowe otwieranie automatu wrzutowego pobierającego opłaty, opróżnienie jego zawartości, sporządzenie protokołu i w tym samym dniu dokonanie wpłaty środków pieniężnych na konto bankowe Urzędu. Ustala się częstotliwość otwierania automatu na dwa razy w miesiącu, przy czym drugi termin ustala się na ostatni dzień roboczy danego miesiąca”.

7. rozdział V - Gospodarka kasowa otrzymuje tytuł: „Druki ścisłego zarachowania”.

8. w § 15 uchyla się ust 1 i 2.

9. § 15 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu księdze druków ścisłego zarachowania. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być sparafowana, powinna posiadać strony ponumerowane, przesnurowane i opieczętowane pieczęcią urzędową. Księga podlega również zatwierdzeniu przez Burmistrza oraz Kierownika Referatu, który prowadzi księgę. Księgi druków ścisłego zarachowania podlegają wpisowi do rejestru, który prowadzony jest w Referacie Budżetowo-Finansowym. Zaewidencjonowane druki ścisłego zarachowania przechowywane są w zamkniętych szafach. Kwitariusze K-103 niewykorzystane przez inkasentów do końca roku powinny być anulowane i oddane do Urzędu najpóźniej do 20 grudnia danego roku. Ewidencję druków ścisłego zarachowania z dniem 20 czerwca 2016 r w zakresie:

a) bloczków opłaty targowej oraz kwitariuszy przychodowych K-103 prowadzi Kierownik Referatu Podatków i Oplat,

b) bloczków mandatów karnych prowadzi Komendant Straży Miejskiej,

c) depozytów prowadzi Kierownik Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych,

e) czeków gotówkowych prowadzi pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego do spraw kontroli formalno-rachunkowej faktur, rachunków oraz przygotowywania ich do wypłaty.

d) arkuszy spisu z natury prowadzi pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego do spraw rozliczania inwentaryzacji.

W przypadku wystąpienia innych druków ścisłego zarachowania niż wymienione wyżej Kierownicy Referatów zobowiązani są do przekazania informacji do Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego, celem dokonania zmiany przepisów wewnętrznych, a następnie zaprowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania”.

10. w rozdziale VII - Postanowienia końcowe w § 17 dodaje się ust 9 o treści: „Administrator Bezpieczeństwa Informacji Urzędu przekazuje kierownikowi Referatu Budżetowo-Finansowego informację o aktualnych wersjach programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia urządzeń księgowych w terminie do 30 czerwca oraz do 31 grudnia danego roku”.

§ 2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr SG.120.1.2013 z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r. za wyjątkiem § 1 ust. 1 i 9 które wchodzi w życie z dniem 20 czerwca 2016 r

Zarządzenie nie budzi  
zastrzeżeń pod względem  
formalno-prawnym

Radca Prawny

Elżbieta Mikitów-Pak

BURMISTRZ

mgr Sławomir Limerman