

ZARZĄDZENIE Nr 109/2010  
Wójta Gminy Kłoczew  
z dnia 15 grudnia 2010r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 84/2003 Wójta Gminy Kłoczew  
z dnia 5 listopada 2003r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu  
i kontroli dokumentów z późniejszymi zmianami**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76, poz.694 z późn. zmianami ), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2009r. Dz. U. Nr 157 poz.1240 z późn. zmianami) oraz przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz.861)  
Wójt Gminy Kłoczew zarządza co następuje:

**§ 1**

1.Dokonuje się zmiany Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 84 Wójta Gminy Kłoczew z dnia 5 listopada 2003r. zmienionego Zarządzeniem Nr 66/2004 wójta Gminy Kłoczew z dnia 14 września 2004r. Zarządzeniem Nr 2/2007 Wójta Gminy Kłoczew z dnia 2 stycznia 2007r. Zarządzeniem Nr 15/2007 Wójta Gminy Kłoczew z dnia 30 marca 2007r. Zarządzeniem Nr 40/2007 Wójta Gminy Kłoczew z dnia 1 sierpnia 2007r. Zarządzeniem Nr 50/2007 Wójta Gminy Kłoczew z dnia 11 września 2007r. Zarządzeniem Nr 34/2008 Wójta Gminy Kłoczew z dnia 30 czerwca 2008r. Zarządzeniem Nr 73/2008 Wójta Gminy Kłoczew z dnia 17 listopada 2008r. stanowiącego wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno- rachunkowej oraz do zatwierdzania dokumentów, terminowego ich przekazywania, poprzez jego aktualizację.  
Wykaz ten po zmianach stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy**  
  
**Zenon Stefanowski**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 109/2010  
Wójta Gminy Kłoczew  
z dnia 15 grudnia 2010r.

**WYKAZ OSÓB  
UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ  
I  
FORMALNO-RACHUNKOWEJ ORAZ DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW  
I TERMINOWEGO ICH PRZEKAZYWANIA.**

1. Kontroli merytorycznej i opisu dokumentów dokonują:

Pan Zenon Stefanowski - Wójt Gminy  
lub  
Pani Marianna Kapusta - Sekretarz Gminy

oraz pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za dany zakres czynności,  
w tym

- Dowody związane z zakupami i sprawami gospodarczymi Urzędu Gminy, głównie prenumeratą czasopism i prasy fachowej, utrzymania budynku Urzędu- głównie zakup środków czystości, zakup materiałów biurowych, kancelaryjnych, materiałów do drobnych napraw i remontów budynku Urzędu, maszyn biurowych oraz terminowe ich rozliczanie - Pani Elżbieta Pliwka
- Dowody z zakresu ochrony przeciwpożarowej, dróg gminnych oraz terminowe i prawidłowe zużycie materiałów do budowy i remontów dróg, terminowe i zgodne z ustalonymi normami zużycie paliwa przez poszczególne jednostki OSP, kontrola kart drogowych kierowców OSP i kontrola zużycia paliwa przez poszczególne jednostki OSP - Pan Jerzy Filipek
- Dowody związane z opracowaniem studium i planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz dowody z zakresu ochrony środowiska - Pan Wojciech Blachowicz
- Dowody związane z bieżącym utrzymaniem samochodu służbowego, zakup paliwa i części, prawidłowe wypełnianie kart drogowych, terminowe wykonywanie przeglądów technicznych samochodu - Pan Jan Jędrych (kierowca)

- Dowody związane z bieżącym utrzymaniem koparki, zakup paliwa, zakup materiałów gospodarczych, prawidłowe i terminowe wypełnianie kart drogowych koparki  
- Pan Witold Żmuda
- Dokumentacja związana z procedurami ustawy prawo zamówień publicznych, sporządzanie umów oraz terminowe ich przekazywanie do referatu księgowości, sprawdzanie zgodności wykonywanych robót w ramach zadań inwestycyjnych z umowami i stanem faktycznych, dokumentacja związana z wypełnianiem wniosków o środki pomocowe, pożyczki, kredyty, dokumentacja dot. realizacji projektów unijnych. Terminowe sporządzanie protokołów odbioru inwestycji, zestawień do takich protokołów w przypadkach zadań realizowanych przez kilku wykonawców.  
Terminowe zużycie materiałów inwestycyjnych;  
- Pani Grażyna Pyl
- Dowody księgowe z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej, sprawdzanie zgodności wykonanych wydatków z Programem-przewodniczący Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  
- Pani Barbara Kiliszek  
W razie nieobecności inny upoważniony ( odrębnym upoważnieniem) do tego członek Komisji;
- Dokumenty związane z naliczaniem dodatków mieszkaniowych, kontrola dokumentacji składanych przez ubiegających się o dodatki, prawidłowe naliczanie, terminowe przekazywanie list wypłat dodatków do wypłaty  
- Pan Jerzy Filipek
- Dokumenty związane z naliczaniem diet radnym i sołtysom, terminowe przekazywanie list wypłat diet do referatu księgowości  
- Pani Bożena Konopka
- Dokumentacja związana z naliczaniem prowizji za inkaso opłaty targowej, kontrola terminowego jej rozliczania, sporządzanie list wypłat prowizji  
- Pani Iwona Korzenecka
- Dokumentacja związana z naliczaniem prowizji za inkaso zob. pieniężnego wsi, terminowe jej naliczanie, sporządzanie listy wypłaty prowizji  
- Pani Jadwiga Rygielska
- Dokumentacja związana z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego  
- Pani Marianna Kapusta

- Terminowość przekazywania deklaracji i innej dokumentacji do ZUS, US i innych instytucji do których odprowadzane są składki od wynagrodzeń, terminowe naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płacy, terminowe odprowadzanie pochodnych od wynagrodzeń  
- Pani Beata Łysiak

2. Kontroli formalno- rachunkowej oraz sprawdzenia danych dokumentów pod względem formalno- rachunkowym dokonują

- wydatków – głównie rachunków, faktur, list płacy, list wypłaty diet  
Pani Janina Dębek - Skarbnik Gminy  
oraz  
Pani Agnieszka Okoń  
Pani Beata Łysiak
- dokumentów dot. przypisu i odpisu podatków- od nieruchomości, rolnego i leśnego, dokonują pracownicy referatu podatkowego  
Pani Jadwiga Władzińska  
Pani Jolanta Stachurska
- dokumentów dotyczących przypisu i odpisu podatku od środków transportowych:  
Pani Małgorzata Owcarz
- dokumentów stanowiących podstawę wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa  
Pani Małgorzata Owcarz

3. Do zatwierdzania do wypłaty dokumentów upoważnieni są:

Pan Zenon Stefanowski - Wójt Gminy  
Pani Janina Dębek - Skarbnik Gminy

4. Do wystawiania (podpisywania) dowodów upoważnieni są:

- dowodów bankowych (czeki, polecenia przelewu)
  - Pan Zenon Stefanowski - Wójt Gminy
  - Pani Janina Dębek - Skarbnik Gminy
 a w ich zastępstwie odpowiednio:
  - Pani Marianna Kapusta - Sekretarz Gminy
  - Pani Agnieszka Okoń - pracownik księgowości
- faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących, deklaracji podatku VAT:
  - Pani Beata Łysiak

- Dokumentacji wewnętrznej w ramach dokumentów służących prowadzeniu księgowości syntetycznej (gł. polecenia księgowania, sprawdzanie raportów kasowych):
  - Pani Agnieszka Okoń
- Dokumentacji wewnętrznej w zakresie księgowości podatkowej (gł. polecenie księgowania, zestawienia podatków spod wyciągu bankowego):
  - Pani Jadwiga Rygielska
  - Pani Małgorzata Owcarz
- Dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń – ( gł. listy płac, dokumentacja o wysokości naliczonych zaliczek na podatek dochodowy PIT, deklaracje do PZU, deklaracje do US, do ZUS)
  - Pani Beata Łysiak
- Dokumentacji kasowej:
  - Pani Iwona Korzenecka- kasjer
- Zaświadczeń o stanie majątkowym, informacji podatkowych, zaświadczeń o zaległościach w zobowiązaniach podatkowych
  - Pani Jadwiga Władzińska
- Sprawozdań Rb 27ZZ oraz sprawozdań i informacji statystycznych z zakresu ewidencji środków trwałych
  - Pani Iwona Korzenecka

5. Do poboru zaliczek upoważnione są następujące osoby:

Jan Jędrych - zaliczki na zakup paliwa i części do samochodu służbowego, przegląd samochodu

Elżbieta Pliwka - zaliczki na zakup materiałów biurowych i gospodarczych na potrzeby Urzędu Gminy

Elżbieta Piątek - zaliczki na wydatki związane z realizacją Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi;

Jerzy Filipek - zaliczki na wydatki związane z utrzymaniem dróg gminnych oraz związane z OSP

Witold Żmuda - zaliczki na wydatki związane z utrzymaniem koparki oraz na wydatki związane z zakupem materiałów gospodarczych;

Termin rozliczenia zaliczki- 14 dni od jej pobrania.

6. Do kontroli pozostałych dokumentów upoważnieni są:

- do kontroli deklaracji i informacji podatkowych, kontroli rozliczeń z inkasa podatku leśnego, do nieruchomości i zobowiązania pieniężnego wsi upoważnione są osoby przyjmujące te dokumenty- pracownicy referaty podatkowego:  
Pani Jadwiga Rygielska  
Pani Jadwiga Władzińska  
Pani Jolanta Stachurska  
Pani Małgorzata Owcarz
- kontrolę ilościową i ewidencję druków ścisłego zarachowania i ich terminowego rozliczenia prowadzi kasjer  
- Pani Iwona Korzenecka  
za wyjątkiem kart drogowych, których ewidencję prowadzi  
Pani Beata Łysiak (karty na samochód służbowy i koparkę)  
Pan Jerzy Filipek (karty na samochody i motopompy strażackie),  
druków ścisłego zarachowania kasowych tj. czeków, KP i KW, których ewidencję prowadzi Pani Marianna Kapusta;
- kontrolę zużycia paliwa w samochodach służbowych oraz prawidłowość wypełniania kart drogowych sprawdza pracownik księgowości mający w zakresie czynności rozliczanie kart drogowych  
Pani Beata Łysiak - karty na samochód służbowy i koparkę  
Pan Jerzy Filipek - karty na samochody i motopompy OSP
- kontrolę wykorzystania dotacji przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych (stowarzyszenia, kluby sportowe), terminowość składania sprawozdań i rozliczeń dotacji  
Pan Robert Kiliszek

**Wykaz spraw, za które odpowiadają poszczególni pracownicy określają zakresy czynności tych pracowników.**

7. Za terminową egzekucję należności odpowiadają następujący pracownicy

- z tytułu podatków  
Pani Jadwiga Rygielska  
Pani Jadwiga Władzińska  
Pani Jolanta Stachurska  
oraz w przypadku podatku od środków transportowych  
Pani Małgorzata Owcarz

- z tytułu czynszu, dzierżawy wodociągów, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, opłat za kanalizację, opłat z tytułu zwrotu kosztów eksploatacji budynku- pracownik referatu finansowego- Pani Beata Łysiak
- z tytułu opłat planistycznych – Pan Wojciech Blachowicz
- z tytułu sprzedaży nieruchomości- Pani Marianna Kapusta

8. Za terminowe przekazywanie dokumentów pomiędzy komórkami w Urzędzie Gminy mających wpływ na gospodarkę finansową gminy odpowiadają poszczególni pracownicy:

- umów najmu i dzierżawy mienia Gminy tj. gruntów i budynków, do referatu podatkowego w celu sprawdzenia opodatkowania – Beata Łysiak - 1 egz. Umowy w terminie 7 dni od daty podpisania umowy;
- pozostałych umów związanych z obrotem gruntów i budynków stanowiących mienie Gminy do referatu podatkowego i do referatu księgowości – Marianna Kapusta - 1 egz. Umowy lub kopii aktu notarialnego w terminie 7 dni od daty podpisania umowy bądź aktu;
- dokumentów o prowadzeniu działalności gospodarczej do referatu podatkowego – Filipek Jerzy - kopia zaświadczenia o wpisie do rejestru ewidencji działalności gospodarczej bądź wykaz osób rejestrujących działalność gospodarczą w terminach miesięcznych do 5-ego następnego miesiąca, np. do 5 lutego za styczeń, do 5 marca za luty itd. Dokumenty pracownik przekazuje za pokwitowaniem.

**Każdy pracownik zobowiązany jest do terminowego wykonywania spraw ujętych w niniejszym wykazie i wskazanych w przydzielonych pracownikom zakresach czynności, terminowego przekazywania dokumentów do odpowiednich referatów tak by z „przetrzymywania” dokumentów lub z nieterminowego ich załatwienia nie powstały żadne zobowiązania.**

**WÓJT**  
mgr Zenon Stefanowski

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISU DOWODÓW  
KSIĘGOWYCH W ZAKRESIE DYSPONOWANIA ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI**

WYKAZ ZGODNY Z KARTĄ WZORÓW PODPISÓW ZŁOŻONĄ W BANKU

Przelewy, czeki i inne dowody związane z dyspozycją środków finansowych podpisują dwie osoby:

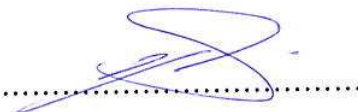
Wójt Gminy - Zenon Stefanowski  
Skarbnik Gminy - Janina Dębek

lub

w zastępstwie Wójta Gminy - Marianna Kapusta- Sekretarz Gminy  
w zastępstwie Skarbnika -Agnieszka Okoń - pracownik księgowości

wzory podpisów:

Zenon Stefanowski -



Janina Dębek -



Marianna Kapusta -



Agnieszka Okoń -

