WÓJT GMINY CZARNA

Zarządzenie Nr 39/2009
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 12 maja 2009 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z póz. zm.), art. 15a ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmowi (Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1505 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Czarna, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Czarna Nr 46/2008 z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w oraz Zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna wprowadzam następujące zmiany:

1. **§ 18** Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Gminy w Czarnej otrzymuje brzmienie:

„§ 18

Dokumentowanie transportu

1. W urzędzie obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodu służbowego, samochodów jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz sprzętu silnikowego będącego na wyposażeniu urzędu gminy:
    1. karta drogowa – dokument wystawia w przypadku samochodu służbowego pracownik w Referacie Administracji i Spraw Społecznych, a w przypadku samochodów pożarniczych OSP, samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej w jednym egzemplarzu i przekazują kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Po wykorzystaniu karty, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu

2. karta pracy sprzętu silnikowego – dokument wystawia w przypadku sprzętu straży pożarnej OSP samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, natomiast w przypadku sprzętu do koszenia będącego w użytkowaniu sołtysów, pracownik w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
3. karty drogowe samochodu służbowego prowadzi się w przedziale dziennym, natomiast karty drogowe samochodów pożarniczych oraz karty pracy sprzętu silnikowego w przedziale miesięcznym,
4. rozliczenie zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzą odpowiednio: dla samochodu służbowego wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów, dla sprzętu pożarniczego samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, dla sprzętu do koszenia będącego w dyspozycji sołtysów wyznaczony pracownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.
5. decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje wójt. Oryginał decyzji przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód lub sprzęt.

2. Miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 7 dni roboczych przekazuje do referatu budżetu i finansów celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów

3. Faktury VAT na zakup paliwa przeznaczonego do służbowych środków transportu winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

4. Faktury VAT na zakup paliwa przeznaczonego do sprzętu pożarniczego będącego na wyposażeniu straży OSP oraz kosiarek spalinowych będących w dyspozycji sołtysów winny być opisane przez pracowników o których mowa w pkt 4 z powołaniem numeru karty pracy sprzętu, w której ujęto fakturę. "

2. w załączniku nr 3 do Instrukcji – **Procedura obiegu dowodów finansowo – księgowych pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie Gminy Czarna** część II. pt. **Zamówienia, zlecenia dostaw, robót i usług** otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ **2.** Nadzór nad wdrożeniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ **3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2009r.

Wójt Gminy Czarna
/-/ Edward Dobrzański

II. ZAMÓWIENIA, ZLECENIA DOSTAW, ROBÓT I USŁUG

L.p.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
				Data sporządzenia	Merytoryczna		Formalno-rachunkowa			
		Stanowisko/Referat	Liczba Egzemplarzy	Data przekazania	Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia Data przekazania	Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia Data przekazania		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego	Właściwy merytorycznie kierownik referatu	3	W terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia i terminowej realizacji zadania j. w.	Kierownik właściwego merytorycznie referatu	W terminie 2 dni od otrzymania j.w.			Wójt Gminy lub osoba upoważniona, Skarbnik lub kierownik Ref. GF	1 egz. insp. ds. zamówień w ref. WI 1 egz. ref. GF 1 egz. referat merytoryczny
2	Zamówienie	Właściwy merytorycznie upoważniony pracownik	3	Maksymalnie do 4 dni przed planowaną dostawą j. w.	Kierownicy właściwych merytorycznie referatów	W dniu otrzymania j. w.	Ref. GF		Wójt Gminy lub osoba upoważniona, Skarbnik lub upoważniona osoba	1 egz. dostawca, wykonawca 1 egz. insp. ds. zamówień publ. w ref. WI 1 egz. GF
3	Zlecenie robót i usług zakładom budżetowym	Właściwy merytorycznie pracownik ref. WI	3	Do 7 dni przed planowanym zleceniem	Kierownik właściwego merytorycznie referatu	W dniu otrzymania			Wójt lub upoważniona osoba	1 egz. przyjmujący zlecenie, 1 egz. ref. GF
4	Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Insp. ds. zamówień publicznych w ref. WI							Wójt Gminy	Insp. ds. zamówień publicznych w ref. WI Kopia protokołu referat merytoryczny
5	Umowa dostawy, usług, robót budowlanych	Kierownik referatu właściwego merytorycznie era	4	W terminie wynikającym z przepisów dot. zamówień publicznych	Kierownik referatu realizującego zadanie Radca prawny	Do 2 dni od otrzymania projektu umowy			Wójt Gminy lub osoba upoważniona Kontrasygnata Skarbnika	Wykonawca, dostawca Referat merytoryczny Ref. GF – stanowi podstawę ewidencji zaangażowania

6.	Karta drogowa: 1. dla samochodu służbowego 2. dla samochodów pożarniczych OSP	1. prac. Ref. SA 2. WP	1	Przed planowaną jazdą	1. Prac.Ref. GF 2. Naczelnik OSP	1. do 7 dni po podróży 2. do 7 dni po zakończeniu miesiąca	1.RF 2. WP		1. Wójt lub upoważniona osoba 2. Naczelnik OSP	
7.	Karta pracy sprzętu silnikowego: 1. dla sprzętu pożarniczego OSP 2. dla kosiarek w dyspozycji sołtysów	1. WP 2. pracownik Ref. SN	1	Przed planowaną pracą sprzętu	1. Naczelnik OSP 2. Prac.Ref. SN	Do 7 dni po zakończeniu miesiąca	1. WP 2. Ref. SN			1 egz. pozostaje na stanowisku merytorycznym

Wójt Gminy Czarna

Edward Dobrzański