

**Zarządzenie Nr 1/2009
Burmistrza Miasta i Gminy
z dnia 5 stycznia 2009 roku**

Działając na podstawie §8 pkt.1 i 2 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości /Dz.U.Nr.207 poz.2108 z 2004r/ – Burmistrz Miasta i Gminy w Kańczudze*

Zarządza, co następuje

§1

Wyznaczyć komisję przetargową w składzie:

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1.Pani Sowa Krystyna | - przewodniczący |
| 2.Pani Kuźma Maria | - członek |
| 3.Pan Stecko Eugeniusz | - członek |

§2

Zadaniem komisji przetargowej będzie przeprowadzenie przetargu ustnego nieograniczonego w dniu 5 stycznia 2009r na sprzedaż działek budowlanych położonych na osiedlu koło SKR w Kańczudze.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Inst. JACUBCOWSKI

Zarządzenie Nr 2/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 12 stycznia 2009 r.

w sprawie zmiany składu osobowego Miejsko – Gminnej Komisji
Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kańczudze

Na podstawie art. 4 ust. 3 i 4 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2007 nr 70 poz. 473 z późn. zmianami) w związku z art. 99 ust. 1 Ustawy z dnia 20.06.2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. z 2002 Nr 113, poz. 984 z późn. zmianami)

postanawiam

§ 1.

1. W § 1 Zarządzenia Nr 2/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Kańczudze z dnia 2 stycznia 2003 r. dokonać zmiany składu osobowego Miejsko – Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kańczudze z dniem 12 stycznia 2009 r.

W miejsce Członka Komisji Pana Janusza Uberman – Komendanta Komisariatu Policji w Kańczudze wpisuje się Pana Andrzeja Żygadło – Komendanta Komisariatu Policji w Kańczudze.

2. Zmiana składu osobowego Miejsko – Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kańczudze nastąpiła w związku z powołaniem Pana Janusza Ubermana do pełnienia służby w Komendzie Powiatowej Policji w Łańcucie.
3. Pozostałe paragrafy Zarządzenia o którym mowa w §1 ust. 1 niniejszego Zarządzenia pozostają bez zmian

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
inż. JACEK SOŁTYS

Zarządzenie Nr 3/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 16 stycznia 2009 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej dotyczy wyboru ofert na zadania realizowane w ramach ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.)

§ 1.

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

Przewodniczący: Pani Maria Fudali
Członkowie: Pan Emil Drag
Pani Maria Kuźma
Pan Marian Cwykiel

§ 2.

Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i wyboru najkorzystniejszej oferty dotyczącej zadań:

1. Zadanie nr 1 – „Działalność szkoleniowa dzieci i młodzieży w piłce nożnej w mieście Kańczuga”.
2. Zadanie nr 2 – „Działalność szkoleniowa dzieci i młodzieży w piłce nożnej w miejscowości Krzeczowice”.
3. Zadanie nr 3 – „Działalność szkoleniowa dzieci i młodzieży w piłce nożnej w miejscowości Pantalowice”.
4. Zadanie nr 4 – „Działalność szkoleniowa dzieci i młodzieży w piłce nożnej w miejscowości Łopuszka Wielka”.
5. Zadanie nr 5 – „Działalność szkoleniowa dzieci i młodzieży w piłce nożnej w miejscowości Niżatyce”.
6. Zadanie nr 6 – „Działalność sekcji szachowej i tenisa stołowego w mieście Kańczuga”

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Zdzisław Sobik

Regulamin
pracy Komisji Konkursowych dotyczących
wyboru ofert dotyczących udzielania dotacji
podmiotom nie zaliczonych do sektora finansów publicznych.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z 2003 r. z późniejszymi zmianami).

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji.

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

Przy rozstrzygnięciu ofert Komisja bierze pod uwagę:

I. W pierwszym etapie konkursu komisja konkursowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
- 2) otwiera koperty z ofertami,
- 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w § 7 i w § 8 i przekazuje je właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze lub właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym Miasta i Gminy oraz merytorycznym komisjom Rady celem zaopiniowania,
- 4) odrzuca oferty, które mimo wezwania do uzupełnienia, nie spełniają warunków określonych w § 7 w § 8 i niezwłocznie zawiadamia podmioty o odrzuceniu ich ofert na piśmie.

II. W drugim etapie komisja konkursowa:

- 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert, biorąc pod uwagę opinie, o których mowa w ust. 1 pkt. 3,
- 2) wybiera najkorzystniejsze oferty i decyduje o wysokości środków przyznanych na realizację zadania Miasta i Gminy.

Każdy z członków Komisji ocenia spełnienie wymogów przez oferenta.

Z postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół i przedkłada wyniki konkursu do zatwierdzenia Burmistrza Miasta i Gminy. Wyniki konkursu ogłasza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikacje w ogłoszeniach w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 30 dnia od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

W sprawach proceduralnych dotyczących prac komisji nieuregulowanych decyduje Komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

BURMISTRZ
In. JACEK SOŁEK

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
KAŃCZUGA**

**ZARZĄDZENIE NR 4/2009
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KAŃCZUGA
z dnia 29.01.2009r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 34/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 14.08.2008r. w sprawie zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości

Wprowadza się zmiany w Zarządzeniu Nr 34/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 14.08.2008r. w sprawie zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości

§ 1

1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 14.08.2008r. pod tytułem: „Typowy plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze” w pkt. 7 „Postanowienia końcowe” dodaje się zapis o następującej treści:

„Ewidencja dłużników alimentacyjnych dotyczących zaliczki alimentacyjnej prowadzona jest przy użyciu specjalnego oprogramowania pn. „AMAZIS” na samodzielnych stanowiskach ds. świadczeń rodzinnych. Natomiast ewidencja dłużników alimentacyjnych dotyczących funduszu alimentacyjnej prowadzona jest przy użyciu specjalnego oprogramowania pn. „NEMEZIS”, również na w/w stanowiskach. Co najmniej na koniec każdego kwartału następuje uzgadnianie tej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną, prowadzoną w księgowości Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, zarówno po stronie należności, jak również ewentualnych spłat tych należności.”

2. Do załącznika Nr 2 w/w zarządzenia dodaje się „Harmonogram obiegu i kontroli dokumentów” o treści jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

Anna Mójciak
Sopel St.
Bresl. Thasch
Maja Grawa
Adam Mier
Jany Jbara
Krzysztof
Julec Inose
Genabe Cielnic
Czesław
Alelio Janusz
Dorota Adam
Zuzanna Maria
Aleksander Gedroyc

Luzanna Stulko
Jadwiga Telega
Hanna
Czesław
Wacław Szepel
Anna Telega
Katarzyna Robuska
J. Ptaszewska-Urbaniak
Renata

BURMISTRZ

in. JACEK ROBEK

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Katowice
z dnia 29.01.2009r.

HARMONOGRAM OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumenta		Miejsce opracowania	Despośredni wykonawca	Z tytułu nadzoru	Dokument otrzymuje/przechowuje	
				Miejsce	Wykonawca				Komórka organizacyjna	Termin dostarczenia
1. Dowody kasowe										
1	RK	Raport kasowy	2	kasa	kasjer			Skarbnik	a) Referat Budżetu i Finansów b) A/a	Codziennie do godz. 9.00 za dzień poprzedni
2	KP	Kasa przyjmie	2	kasa	kasjer			Skarbnik	a) Referat Budżetu i Finansów b) A/b	Na bieżąco
3	KW	Kasa wypłaci	2	kasa	kasjer			Skarbnik	a) Wpłacający b) A/a	Na bieżąco
4	K-113	Wniosek o zaliczkę	1		Pracownicy upoważnieni do zakupu		zaliczkobiorca	Skarbnik	kasa	Na bieżąco
5	rachunki	Rachunki gotówkowe	1		Upoważniony do zakupów			Skarbnik	kasa	Do 2-och dni po przedłożeniu w kasie
6	Fin k/6	Rozliczenie zaliczki	1		zaliczkobiorca		zaliczkobiorcy	Skarbnik	kasa	Do 14 dni od dnia otrzymania zaliczki
2. Dowody bankowe										
7	Dowód wpłaty	Bankowe dowody wpłaty	1	kasa	kasjer			Skarbnik	kasa	Na bieżąco
8	Czek	Czeki gotówkowe	1	kasa	kasjer			Skarbnik	Referat Budżetu i Finansów	wg potrzeb

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wysławienie dokumenta		Dokument otrzymuje/przechowuje
				Miejsce opracowania	Bezpośredni wykonawca	
3. Druki ścisłego zarachowania						
9	SM-101	Karta drogową	1	kasa	Kierownik Samochodu służbowego	kasa Codziennie do godz. 9,00 za dzień poprzedni
10	K-103	Kwitansz przychodowy	1	kasa	Pracownik upoważniony	kasa Na bieżąco
11	ZUS E-1b	Legitymacja ubezpieczeniowa	1	kasa	Pracownik	kasa wg potrzeb
12	ZUS E-2	Legitymacja ubezpieczeniowa dla członków rodziny pracownika	1	kasa	Pracownik	kasa wg potrzeb
13	Os-222a	Legitymacja	1	kasa	Pracownik	kasa
14	Pu-Gim-140	Arkusz spisu z natury	1	kasa	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Referat Budżetu i Finansów wg potrzeb
4. Zadania w zakresie spraw obronnych						
15	Lista płac	Lista płac z wypłaty refundacji kosztów dojazdu do Powiatowej Komisji Poborowej	3	Samodzielne starostwo ds. Obronnych OC i ZK	Inspektor ds. Obronnych OC i ZK	a) Referat Budżetu i Finansów - 1 egz b) Starostwo Powiatowe - 2 egz Terminie 14 dni od zakończenia prac Komisji Poborowej.
5. Zadania w zakresie ochrony p.poż.						
16	Faktura, melinnek	Faktura, melinnek za zakup paliwa, części zamiennych, sprzętu i amunicji dla OSP	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. Obronnych OC i ZK	Referat Budżetu i Finansów Do 3 dni po otrzymaniu dokumentu na starostwo p.poż.
17	Umowa	Umowa na naprawę lub remont sprzętu pożarniczego	2	Samodzielne starostwo ds. Obronnych OC i ZK	Inspektor ds. Obronnych OC i ZK	Referat Budżetu i Finansów Do 3 dni po podpisaniu umowy przez strony

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu		Dokument otrzymane/przesłanuje	
				Miejsce opracowania	Bezpośredni wykonawca	Kamórkę organizacyjną	Termin dostarczenia
18	Lista	Lista członków OSP biorących udział w akcji ratowniczej	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. Obronnych OC i ŻK	Stanowisko ds. płac	Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
6. Zadania w zakresie Geodezji, Gospodarki Gruntami i Mieniem Komunalnym							
19	Faktura VAT	Dochoły z tytułu czynszów najmu lokali użytkowych, oraz roczne opłaty za użytkowanie wieczyste	3	Samodzielne stanowisko pracy ds. Geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	Inspektor ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	Starobnik	Do 3 dni od wystawienia dokumentu
20	Przepis czynszów	Dochoły z tytułu czynszów najmu lokali użytkowych, najmu lokali mieszkalnych, dzierżawy gruntów oraz roczne opłaty za użytkowanie wieczyste	2	Samodzielne stanowisko pracy ds. Geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	Inspektor ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	Skarbnik	a) Referat Budżetu i Finansów, b) A/a, Na bieżąco
21	Faktura VAT - Dla osób prawnych, Faktura Vat dla osób fizycznych (na żądanie nabywcy)	Sprzedaz działek i budynków komunalnych, sprzedaż prawa użytkowania wieczystego, zmusiana.	3	Samodzielne stanowisko pracy ds. Geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	Inspektor ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	Skarbnik	a) Nabywca, b) Referat Budżetu i Finansów, c) A/a, Do 3 dni od wystawienia dokumentu

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu		Dokument otrzymanie/przechowuje	
				Miejsce opracowania	Bezpośredni wykonawca / tytułu nadzoru	Komitet organizacyjny	Termin dostarczenia
22	Umowa o dzieło, Faktura VAT	Wycena nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, podziaty i rozgraniczenia nieruchomości, sporządzanie map syndromizacyjnych.	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. geodezji, gospodarka gruntami i mieniem komunalnym	a) Referat Budżetu i Finansów	Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
23	Faktura VAT	Zakup wypisów z rejestru gruntów, wypisów z map ewidencyjnych i zasadniczych, opłaty sądowe, ogłoszenia w prasie	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. geodezji, gospodarka gruntami i mieniem komunalnym	a) Referat Budżetu i Finansów	Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
24	Protokół uzgodnień	Wycup działek i budynków na własność Miasta i Gminy Kańczuga	3	Samodzielne stanowisko pracy ds. Geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	Inspektor ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	a) Referat Budżetu i Finansów, b) Sprzączający. c) A/A	Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
25	Faktura VAT	Koszty eksploatacji budynków komunalnych.	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	Burmistrz	Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
26		Umowy pracowników nowo zatrudnionych	3	Samodzielne stanowisko	Stanowisko ds. kadrowych i socjalnych	Burmistrz	Do 5 dni od dnia zatrudnienia

7. Dokumenty związane z kadrami

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Opowiedzialny za wykonanie dokumentu	Bezpośredni wykonawca	Z tytułu nadzoru	Dokumenty otrzymane/przechowuje
				Miejscę opracowania			Kontórka organizacyjna
							Termin dostarczenia
27		Dokumenty stanowiące podstawę do zmian składek na zatrudnienia	3	Samodzielne stanowisko	Stanowisko ds. kadrowych i socjalnych	Burmistrz	1 egz. stanowisko ds. plac 1 egz. pracownik 1 egz. w/o Do 20 drugiego miesiąca
28		Umowa na wykonanie prac zleconych i o dzieło	3	Samodzielne stanowisko	Stanowisko ds. kadrowych i socjalnych	Burmistrz	1 egz. Referat Budżetu i Finansów 1 egz. zleceniobiorca 1 egz. w/o Do 5 dni od dnia zawarcia umowy
29		Wiadomość o przyznaniu nagrody jubileuszowej	3	Samodzielne stanowisko	Stanowisko ds. kadrowych i socjalnych	Burmistrz	1 egz. Referat Budżetu i Finansów 1 egz. zleceniobiorca 1 egz. w/o Do 5 dni od dnia sporządzenia
30		Umowa - roboty publiczne - prace interwencyjne	4	Samodzielne stanowisko	Stanowisko ds. kadrowych i socjalnych	Burmistrz	1 egz. stanowisko ds. plac 1 egz. PUP 1 egz. Bezrobotny 1 egz. w/o Do 5 dni od dnia zatrudnienia
8. Dokumenty związane z zakupem							
31		Zamówienia (materiały biurowe, środki czystości)	3	Samodzielne stanowisko	Stanowisko ds. kadrowych i socjalnych	Burmistrz	1 egz. Referat Budżetu i Finansów 1 egz. dostawca 1 egz. w/o Do 2 dni od dnia sporządzenia
32	Faktura VAT	Faktury	2	Dostawca, samodzielne stanowisko	Stanowisko ds. kadrowych i socjalnych	Burmistrz	Dostawca, Referat Budżetu i Finansów W ciągu 2 dni od daty wpływu na stanowisko

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu			Termin dostarczenia
				Miejsce opracowania	Bezpośredni wykonawca	Z tytułu nadzoru	
9. Zadania w zakresie prowadzenia i realizacji inwestycji							
33	Faktura VAT	Zakup wypisów z rejestru gruntów, wypisów z map ewidencyjnych i zasudkowych, ogłoszenia w prasie	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. Inwestycji	Skarbnik	Referat Budżetu i Finansów Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
34	Faktura, rachunek	Faktura, rachunek za sprzedaż SIWZ	1	Inspektor ds. Inwestycji, podinspektor ds. Zamówień publicznych	Inspektor ds. Inwestycji, podinspektor ds. Zamówień publicznych	Skarbnik	Referat Budżetu i Finansów Do 3 dni po otrzymaniu dokumentu na stanowisko pracy.
35	Umowa	Umowa na roboty budowlane, dostawy i usługi	2	Inspektor ds. Inwestycji, podinspektor ds. Zamówień publicznych	Inspektor ds. Inwestycji, podinspektor ds. Zamówień publicznych	Burmistrz	Referat Budżetu i Finansów Do 3 dni po podpisaniu umowy przez strony
36	Faktura VAT	Wykonanie robót budowlanych, dostaw i usług	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. Inwestycji	Skarbnik	Referat Budżetu i Finansów Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
37	OT	Protokół przekazania środka trwałego	2	Inspektor ds. Inwestycji	Inspektor ds. Inwestycji	Skarbnik	Referat Budżetu i Finansów Do 3 dni po wystawieniu
10. Zadania w zakresie Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego							
38	Dawid wpłaty	Opłata skarbową za zaświadczenie, opinie urbanistyczno-architektoniczną, wydanie decyzji	1	pracownik upoważniony do wystawienia dowodu	Inspektor ds. budownictwa	Skarbnik	Inspektor ds. księgowości podatkowej Na bieżąco
39	Przelew	Opłata skarbową za zaświadczenie, opinie urbanistyczno-architektoniczną, wydanie decyzji	1	Wnioskodawca	Inspektor ds. budownictwa	Skarbnik	Inspektor ds. budownictwa Na bieżąco

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu		Dokument otrzymuje/przechowuje	
				Miejsce opracowania	Bezpośredni wykonawca	Komórka organizacyjna	Termin dostarczenia
40	Faktura VAT	Zakup wpisów z rejestru gruntów, wyrysów z map ewidencyjnych i zasadniczych, ogłoszenia w prasie	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. budownictwa	Referat Budżetu i Finansów	Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
41	Umowa	Umowy na opracowanie projektów decyzji, planów zagospodarowania przestrzennego, studium warunków i kierunków zagospodarowania przestrzennego. Umowy na udział w posiedzeniach Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej	2	Inspektor ds. budownictwa	Inspektor ds. budownictwa	Referat Budżetu i Finansów	Do 3 dni po podpisaniu umowy przez strony
42	Faktura VAT, rachunek	Za opracowanie projektów decyzji, planów zagospodarowania przestrzennego, studium warunków i kierunków zagospodarowania przestrzennego, na udział w posiedzeniach Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. budownictwa	Referat Budżetu i Finansów	Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
11. Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń.							
43	ZUS-ZLA	wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy -zasilków z ubezpieczenia społecznego - chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie i rehabilitacyjne	1	Samodzielne stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	stanowisko ds. plac w Referacie Budżetu i Finansów	Na bieżąco Wypłat świadczeń 28-ego każdego miesiąca
44	ZUS-Z3	dokumenty do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego	2	Samodzielne stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	a) stanowisko ds. plac w Referacie Budżetu i Finansów, b) ZUS Przeworsk	Na bieżąco
45		Listy plac wynagrodzeń	1	Samodzielne stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	kasu	W dniu wypłaty

ARKUSZ1

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumenta			Dokument otrzymanie/przechowanie
				Miejsce opracowania	Bezpośredni wykonawca	Z tytułu nabioru	
46		Sporządzenie przelewów na ROR	1	Samodzielne stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	bank W dniu wypłaty
47		Sporządzanie przelewów pomocniczych składek	1	Samodzielne stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	bank Do końca każdego miesiąca
48		Zestawienia roczne (karty wynagrodzeń)	1	Samodzielne stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	stanowisko ds. plac Po zakończeniu roku
49	PJT-4	Miesięczna deklaracja zaliczki na podatek dochodowy	1	Samodzielne stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	stanowisko ds. plac Koniec miesiąca
50		Przelewy podatku dochodowego	1	Samodzielne stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	e) Urząd Skarbowy Przeworski, b) Referat Budżetu i Finansów Do 20 każdego miesiąca
51	PJT-4R	Roczna deklaracja o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	2	Samodzielne stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	b) Urząd Skarbowy Przeworski, b) a/a Do 31 stycznia po upływie roku podatkowego
52	PJT-11, PJT-8B, PJT-R	Informacje o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	3	Samodzielne stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	a) Urząd Skarbowy, b) Podatnik, c) Stanowisko ds. plac Terminie określonym przepisami
53	PJT-12	Oświadczenie pracownika/ów do celów dokonania rocznego obliczenia podatku	1	Zamieszani pracownicy	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	stanowisko ds. plac Do 15 stycznia
54	Z-03, Z-06	Sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	2	Stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	a) Wojewódzki Urząd Statystyczny, b) Stanowisko ds. plac Terminy ustalone przez GUS
55		Wykaz osób sprawowanych oraz Lista plac – dodatkowe wynagrodzenia roczne	1	Stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	Kasza Do końca marca po upływie roku

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Miejsce opracowania	Bezporedni wykonawca	Z tytułu nadzoru	Komórka organizacyjna	Termin dostarczenia	
56		Nagrody jubileuszowe Odprawy emerytalne	1	Stanowisko ds. kadry	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	Kasa	W dniu otrzymania	
57	RP-7	zabwiadzanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych	3	Na prosbę zainteresowanego pracownika	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	a) ZUS Przeworsk, b) pracownik, c) Stanowisko ds. plac	Na prosbę w terminie do 7 dni	
58		Sporządzenie list wypłat diet radnych, sotyów	1	Stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	Kasa	W dniu otrzymania	
59		Ekwiwalent dla członków OSP	1	Stanowisko ds. OC	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	Kasa	W dniu otrzymania	
60		Sporządzenie zestawień miesiecznych i obliczenie składek na FLS oraz sporządzenie przelewów składek do ZUS	1	Stanowisko ds. plac	Stanowisko ds. plac	Skarbnik	stanowisko ds. plac	Na koniec miesiąca Przelany do 5-ego każdego miesiąca	
12. Dokumenty związane z ewidencją działalności gospodarczej									
61	bankowy dowód wpłaty	zgłoszenie dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, zmiany	1	Samodzielne stanowisko ds. działalności gosp.	inspektor ds. działalności gospodarczej	Skarbnik	a) wpłacający, b) Referat Budżetu i Finansów	Na bieżąco	
62	bankowy dowód wpłaty	zawolania na sprzedaż napojów alkoholowych	1	Samodzielne stanowisko ds. działalności gosp.	inspektor ds. działalności gospodarczej	Skarbnik, Sekretarz	a) wpłacający, b) Referat Budżetu i Finansów	Na bieżąco i w terminach rozliczeniowych 31.01., 30.05., 30.09.	
63	rachunki i faktury VAT	zwrot kosztów dojazdów oraz dowozu dzieci realizujących obowiązki szkolny poza miejscem zamieszkania	1	Samodzielne stanowisko ds. działalności gosp.	inspektor ds. działalności gospodarczej	Skarbnik	Referat Budżetu i Finansów	na bieżąco i zgodnie z zawartą umową	
64	rachunki i faktury VAT	realizacja programów przeciwalkoholowych	1	Dokument zewnętrzny	inspektor ds. działalności gospodarczej	Skarbnik	Referat Budżetu i Finansów	Na bieżąco	

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu		Dokument otrzymane/przechowywane	
				Miejsce opracowania	Bezpośredni wykonawca	Konturka organizacyjna	Termin dostarczenia
65	rachunki i faktury VAT	pożyczanie środków dla organizacji pozarządowych	1	Dokument zewnętrzny	inspektor ds. działalności gospodarczej	Referat Budżetu i Finansów	Na bieżąco
66	rachunki i faktury VAT	rozdzielanie wyników z pozyskania środków pozabudowlanych dla działy niepełnoprawnych	1	Dokument zewnętrzny	inspektor ds. działalności gospodarczej	Referat Budżetu i Finansów	zgodnie z zawartymi umowami
13. Zadania w zakresie dróg gminnych							
67	Faktura VAT	Zakup wypisów z rejestru gruntów, wyspów z map ewidencyjnych i zasiedleńców	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. dróg gminnych	Referat Budżetu i Finansów	Do 5 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
68	Faktura VAT	Za opracowanie projektów organizacji ruchu, ocen okresowych mostów, projektów wykonawczych, nadzoru inwestycyjnego	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. dróg gminnych	Referat Budżetu i Finansów	Do 5 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
69	Faktura VAT	Faktura, rachunek za zakup paliwa, żyłki, części zamiennych, sprzętu dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, faktury za roboty budowlane, usługi, dostawy	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. dróg gminnych	Referat Budżetu i Finansów	Do 5 dni po otrzymaniu dokumentu na stanowisko pracy.
70	Umowa	Umowa na wykonanie prac zleconych i o dzieło, umowa o roboty budowlane, umowa na dostawę usług	3	Samodzielne stanowisko	Inspektor ds. dróg gminnych, podinspektor ds. Zamówień Publicznych	a) zleceniobiorca b) Referat Budżetu i Finansów c) a/b	Do 5 dni od dnia zawarcia umowy
71	Umowa	Umowa na roboty współfinansowane z udziałem środków zewnętrznych (FOGR- PZMIUW, MSWiA, PZDW, Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe)	4	Samodzielne stanowisko	Inspektor ds. dróg gminnych	a) zleceniobiorca b) Referat Budżetu i Finansów - 2 egz. c) a/a	Do 5 dni od dnia zawarcia umowy

Arkusz 1

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu			Dokument otrzymuje/przechowuje	
				Miejsce opracowania	Reprezentat wykonawca	Z tytułu nadzoru	Komórka organizacyjna	Termin dostarczenia
72	OT	Protokół przekazania środka trwałego	2	Samodzielne stanowisko	Inspektor ds. dróg gminnych	Skarbnik	a) Referat Budżetu i Finansów, b) a/a	Do 3 dni po wystawieniu
73	decyzja	Opłata za zajęcie pasa drogowego, za umieszczenie urządzeń nie związanych z gospodarką drogową lub obciążenie ruchu drogowego (wodociąg, gaz, prąd, kanalizacja samiturna) czasowe zajęcie pasa drogowego, naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego	3	Samodzielne stanowisko	Inspektor ds. dróg gminnych	Skarbnik	a) zlecaniobiorca b) Referat Budżetu i Finansów c) a/a	wpłata na konto, jednorazowa, roczna
14. Zadania w zakresie Ochrony Środowiska								
74	Dowód wpłaty	Opłata skarbową za wydanie decyzji środowiskowych	1	pracownik upoważniony do wystawienia dowodu	Inspektor ds. budowlanych	Skarbnik	Inspektor ds. księgowości podatkowej	Na bieżąco
75	Przelew	Opłata skarbową za wydanie decyzji środowiskowych	1	Wnioskodawca	Inspektor ds. budowlanych	Skarbnik	Inspektor ds. budowlanych	Na bieżąco
76	Faktura VAT	Zakup wypisów z rejestru gruntów, wypisów z map ewidencyjnych i zasadniczych, ogłoszeń w prasie	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. budowlanych	Skarbnik	Referat Budżetu i Finansów	Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
15. Zadania w zakresie stanowiska ds. organizacyjnych								
77	Dowód wpłaty	Opłata skarbową za stwierdzenie własności nieruchomości, siewierzenie zgodności kserokopii z oryginałem	1	pracownik upoważniony do wystawienia dowodu	Inspektor ds. organizacyjnych	Skarbnik	Inspektor ds. księgowości podatkowej	Na bieżąco
78	Faktura VAT	Zakup prasy, publikacji księzkowych, wykonanie pieczętek, opłata za przesyłki listowe i paczki.	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. organizacyjnych	Skarbnik	Referat Budżetu i Finansów	Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (część dotycząca)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu		Dokument otrzymanię/przechowuje	
				Miejsce opracowania	Bezpośredni wykonawca	Kontrolka organizacyjna	Termin dostarczenia
16. Zadania w zakresie Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Urzędu Stanu Cywilnego							
79	K 103	Opłata skarbową za poświadczenia, zaświadczenia, odpisy z akt SC, zapewnienia, decyzje	3	Pracownik powołany do wystawienia dowodu	Inspektor ds. ewidencji ludności, Z-ca Kierownika USC	a) Referat Budżetu i Finansów b) A/A c) stanowisko pracy wystawiające dokument	Na bieżąco
80	Bankowy dowód wpłaty	Opłata za wydanie dowodu osobistego	1	wzrostkodawca	Zastępca Kierownika USC	Zastępca Kierownika USC	Na bieżąco
17. Zadania w zakresie rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i spraw wodnych							
81	Prawomocna Decyzja Burmistrza	Dochody z tytułu zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów oraz kary za samowolne usunięcie.	3	Samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i spraw wodnych	Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej i spraw wodnych	a) Strona b) Referat Budżetu i Finansów, c) A/A	Do 3 dni od uprawomocnienia decyzji
82	Dowód zapłaty	Dochody z tytułu opłaty orientacyjnej	4	Samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i spraw wodnych	Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej i spraw wodnych	a) Strona, b) Bank, c) Referat Budżetu i Finansów, d) A/A	Do 3 dni od wystawienia dokumentu

ZAŁĄCZNIK

Lp.	Symbol/rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu		Dokument otrzymuje/przechowuje
				Miejsce opracowania	Bezpieczni wykonawca	
83	Dowód zapłaty	Sprzedaz porośniętego drewna z wycinek	4	Samodzielnie stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i spraw wodnych	Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej i spraw wodnych	Komórka organizacyjna Termin dostarczenia Do 3 dni od wystawienia dokumentu
84	Dowód wpłaty, przelicy	Opłata skarbowo za wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz wydawanie zaświadczeń o przemieszczeniu gruntu nieleśnego do zalesienia	1	Pracownik upoważniony do wystawienia dowodu, wnioskodawca	Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej i spraw wodnych	a) Skarbnik, b) Bank, c) Referat Budżetu i Finansów, d) A/a n) Referat Budżetu i Finansów Ni bieżąco
85	Umowa, Faktura VAT	Wydanki z tytułu opracowania planów zagospodarowania w lasach gminnych, parkach i zieleńi, usuwanie drzew i zakrzaczeń na działkach będących własnością Gminy, zakup drzew i krzewów w celu nowych nasadzeń, roboty związane z urządzeniem parków i zieleńi na terenie Gminy, utrzymanie cmentarzy komunalnych, utrzymanie placów i pomników.	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej i spraw wodnych	a) Referat Budżetu i Finansów Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.
86	Faktura VAT	Koszty eksploatacji budynków komunalnych i oświetlenia ulicznego	1	Dokument zewnętrzny	Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej i spraw wodnych	a) Referat Budżetu i Finansów Do 3 dni od daty otrzymania dokumentu na stanowisko pracy.

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu		Dokument otrzymanie/przechowuje
				Miejscę opracowania	Bezpośredni wykonawca	
18. Przekazywanie środków z zakresu administracji rządowej, wykorzystywanie i rozliczenie dotacji						
87	Przelew	Opłata za wydanie dowodu osobistego, udostępnienie danych osobowych, wyszczególniona należność od dłużnika alimentacyjnego	1	Referat Budżetu i Finansów	inspektor ds. księgowości	Referat Budżetu i Finansów
88	Przelew	Decyzja o przyznaniu dotacji	1	Referat Budżetu i Finansów	inspektor ds. księgowości	Referat Budżetu i Finansów
89		dokumenty stanowiące podstawę do wykorzystania dotacji: decyzje, umowy, porozumienia, listy płac, wyciązy	1	Samodzielne stanowiska pracy w zależności od rodzaju zadania	Samodzielne stanowiska pracy w zależności od rodzaju zadania	1) samodzielne stanowisko pracy 2) Referat Budżetu i Finansów 3) MGOPS, MGZEAS
90	Przelew	rozliczenie dotacji	1	Referat Budżetu i Finansów	inspektor ds. księgowości	Referat Budżetu i Finansów
19. Zadania z zakresu podatków						
91	dowody wpłat	opłaty skarbowe za zaświadczenie o stanie majątkowym i braku zależności podatkowych	1	Samodzielne stanowisko pracy ds. wyznaczenia podatków i opłat	Inspektor ds. spraw wyznaczenia podatków i opłat	Referat Budżetu i Finansów

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu		Termin dostarczenia
				Miejsce opracowania	Bezpośredni wykonawca	
92	przepis i odpis podatków	decyzje w sprawie wymiaru podatków dla osób fizycznych i deklaracje osób prawnych	1	Samodzielne stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat	Inspektor do spraw wymiaru podatków i opłat	Referat Budżetu i Finansów na bieżąco
93	listy wypłat zwrotu podatku akcyzowego	decyzje w sprawie zwrotu podatku akcyzowego	1	Samodzielne stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat	Inspektor do spraw wymiaru podatków i opłat	Referat Budżetu i Finansów na bieżąco

Lp.	Symbol/ rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu (czego dotyczy)	Liczba egz.	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu		Dokument otrzymuje/przechowuje
				Miejsce opracowania	Bezpośredni wykonawca	
20. Zadania z zakresu świadczeń rodzinnych						
94	Lista wypłat	Lista wypłat świadczeń rodzinnych	3	2 samodzielnie stanowiska ds. świadczeń rodzinnych	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych	a) Referat Budżetu i Finansów, b) Bank, c) A/a Do 2 dni od daty sporządzenia
95	Lista wypłat	Lista wypłat, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka	3	2 samodzielnie stanowiska ds. świadczeń rodzinnych	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych	a) Referat Budżetu i Finansów, b) Bank, c) A/a Do 2 dni od daty sporządzenia
96	Decyzja Burmistrza	Zwroty z tytułu świadczeń rodzinnych niezależnie pobranych	2	2 samodzielnie stanowiska ds. świadczeń rodzinnych	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych	a) Strona biura Na bieżąco
21. Zadania z zakresu funduszu alimentacyjnego						
97	Lista wypłat	Lista wypłat z funduszu alimentacyjnego	3	samodzielne stanowiska ds. świadczeń rodzinnych	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych	a) Referat Budżetu i Finansów, b) Bank, c) A/a Do 2 dni od daty sporządzenia
98	Przelew	Zwroty należności dłużników alimentacyjnych	1	samodzielne stanowiska ds. świadczeń rodzinnych	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych	Referat Budżetu i Finansów Na bieżąco



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
KAŃCZUGA**

**ZARZĄDZENIE NR 5/2009
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KAŃCZUGA
z dnia 29.01.2009r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 05.07.2006r. w sprawie zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 05.07.2006r. pod tytułem: „Instrukcja kontroli wewnętrznej” pkt. 4 „Postanowienia końcowe” otrzymuje brzmienie o następującej treści:

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

Kontrolę wewnętrzną w jednostkach podległych Miastu i Gminie Kańczuga przeprowadza Skarbnik i pracownicy z Referatu Budżetu i Finansów na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga. Dokonuje się kontroli kompleksowej, bądź wycinkowej oraz sprawdzającej w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych. Na zakończenie czynności kontrolnych sporządza się protokół, który przedkłada się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kańczuga.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
inś. JACZEK SOBIEK

