

Zarządzenie nr 10/2011
Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski
z dnia 07 lutego 2011 roku

w sprawie: zmian z Zarządzeniu nr 215/2007 Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski z dnia 31 grudnia 2007r w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski”

Na podstawie art 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz 1591 ze zm) oraz przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 ze zm).

Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski
zarządza, co następuje :

§ 1

W Zarządzeniu nr 215/2007 Burmistrza Gminy i Miasta Gryfowa Śląskiego z dnia 31 grudnia 2007r w spr. wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski” wprowadza się następujące zmiany:

1)W załączniku nr 1 do w/w instrukcji w dziale I-zasady ogólne- wprowadza się kolejne ustępy o treści:

10.Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następujące na podstawie pisma Wydziału Technicznego do Wydziału Finansowego, w którym określa się kwotę zwrotu oraz nr konta bankowego wykonawcy. Pismo należy dostarczyć z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby zwrot środków nastąpił w terminie określonym w umowie.

11.Wydział Techniczny w terminie do 10 stycznia każdego roku przekazuje do Wydziału Finansowego pismo, w którym określa kwotę oraz nr konta bankowego opłaty za umieszczanie urządzeń infrastruktury drogowej w pasie drogowym dla każdego urządzenia oddzielnie.

12.Wydział Techniczny powiadamia pisemnie Wydział Finansowy o sprzedaży lub dzierżawie mienia gminnego w terminie max do 7 dnia od dnia zawarcia aktu notarialnego lub umowy dzierżawy.

13.W ciągu miesiąca od zakończenia zadania inwestycyjnego lub remontu kapitalnego Wydział Techniczny przekazuje do Wydziału Finansowego komplet dokumentów w celu rozliczenia zadania.

14.Przekazywane przez Wydział Finansowy pozostałym Wydziałom dokumenty finansowo-księgowe w celu dokonania opisu merytorycznego są zwracane bez zbędnej zwłoki do Wydziału Finansowego.

2)W załączniku nr 1 do w/w Instrukcji w dziale I-zasady ogólne w ust. 1 w zadaniu pierwszym skreśla się słowa „Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim” i wprowadza w to miejsce nowe słowa: „Gmina Gryfów Śląski”

3)W załączniku nr 2 do w/w Instrukcji:

a)skreśla się ust. 4 wprowadzając nowy ust 4 o treści: „umowa/porozumienie podlega zapařafowaniu przez radcę Prawnego każdego egzemplarza pozostającego w Urzędzie jako strony umowy/porozumienia, co oznacza akceptację formalno-prawną porozumienia.”

b)skreśla się ust. 5 wprowadzając nowy ust 5 o treści: „Następnie umowa/porozumienie podlega:

a)kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej jeżeli z umowy/porozumienia wynikają zobowiązania pieniężne

b)w przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie są zwracane do komórki merytorycznej wraz z załączonymi na piśmie uwagami.

c)w przypadku braku uwag dokonuje się kontrasygnaty opisanej w p.pkt a) co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków gminy.

d)po kontrasygnacie następuje zaakceptowanie umowy/porozumienia przez Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski poprzez złożenie czytelnego podpisu na wszystkich stronach każdego egzemplarza umowy/porozumienia – po czym dokumenty te są przekazywane do komórki merytorycznej.

e)Wydział Techniczny przekazuje do Wydziału Finansowego po podpisaniu umowy z wykonawcą, oryginał dokumentu gwarancji bankowej lub ubezpieczenia- jeżeli w tej formie zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

§ 2

Wykonane Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

§ 3

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podjęcia.