

**Zarządzenie Nr 120.21.2012**  
**Wójta Gminy Stare Kurowo**  
**z dnia 27 czerwca 2012 roku**

**zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje**

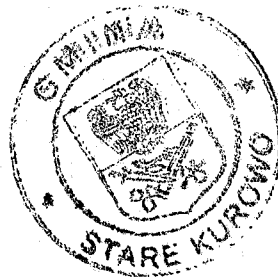
**§.1.** Zmienia się § 61 Zarządzenia Nr 24/2009 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 25 maja 2009 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo, który po zmianie otrzymuje brzmienie:

- 1.,1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Stanowiska uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
3. Faktury i rachunki otrzymują w kancelarii jednostki pieczętkę wpływu z datą (oryginał dokumentu, nie pieczętuje się kopii), a następnie przekazywane są do właściwych referatów lub jednostek w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to powinno być dokonane w ciągu 3 dni. Ponadto fakturę powinno się opieczetować pieczętką o zakwalifikowaniu do wydatku strukturalnego.
4. Do potwierdzenia odbioru rachunków i faktur upoważnia się Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, Podinspektora ds. Infrastruktury, Środowiska i Rolnictwa, Podinspektora ds. Obronnych i Wojskowych. Pozostali pracownicy jednostki nie mają upoważnienia do potwierdzania odbioru rachunków i faktur. Do potwierdzenia odbioru rachunków i faktur upoważnia się także Przewodniczącego Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, wszystkich sołtysów jednostek pomocniczych (sołectw) w gminie oraz koordynatorów lub księgowych projektów z udziałem środków unijnych.
5. Jeżeli rachunki lub faktury płatne będą gotówką, osoba nieupoważniona wraz z pobraniem zaliczki winna uzyskać każdorazowo upoważnienie do potwierdzenia odbioru rachunków i faktur płatnych gotówką w ramach udzielonej zaliczki.
6. W przypadku określonym w ust. 5 rachunki i faktury trafiają do referatu finansowego opisane merytorycznie i skontrolowane pod względem merytorycznym przez przełożonego w ciągu 3 dni od dnia ich otrzymania.
7. Sprawdzone merytorycznie rachunki i faktury rozlicza referat finansowy.
8. Dokumentami, na których podstawie ewidencjonuje się sprostowania pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie noty, zmniejszające lub zwiększające sumy faktur:
  - 1) kopie not własnych;

- 2) uznane przez jednostkę oryginały not dostawców.
9. Noty własne sporządza referat finansowy na znormalizowanych drukach w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1) oryginał dla dostawcy (po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do strony czynności);
  - 2) kopia (zostaje załączona do własnej faktury i pozostaje w księgowości).
10. Oryginały not dostawców wpływające do jednostki opieczetowane w sekretariacie otrzymuje skarbnik, który je sprawdza.
11. Noty uznane skarbnik przekazuje do księgowości, a nieuznane zwraca stronie czynności z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym (kopia pozostaje w aktach).
12. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
13. Dowodami bankowymi są:
  - 1) dowód wpłaty;
  - 2) чеки;
  - 3) polecenie przelewu;
  - 4) wyciągi z rachunków bankowych”.

§.2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stare Kurowo.

§.3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.



**WOJT**  
*Własak*  
Wiesław Własak