

**Zarządzenie nr 142/2012**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie**  
**z dnia 2 października 2012 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 241/2011 z dnia 12.12.2011 r. Burmistrza Miasta i Gminy Staszów w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie**

Działając na podstawie:

- art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- art.4 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 241/2011 z dnia 12.12.2011 r. Burmistrza Miasta i Gminy Staszów w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie wprowadza się następujące zmiany:
  - W Rozdziale II- „Dowody księgowe – część szczegółowa” w § 7 w ust.7 dodaje się po pkt 5), pkt 6) o następującej treści:  
„6) formularze mandatu karnego.”;
2. W Załączniku Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z dnia 12 grudnia 2011 r. pn. „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” wprowadza się następujące zmiany:
  - ust. 9 otrzymuje brzmienie: „9. Wydział Informatyki,”
  - po ust. 9 dodane zostają ust. 10 i ust. 11 o następującej treści:  
„10. Biuro Promocji,  
11. Straż Miejska.”
3. W tabelach stanowiących integralną część Załącznika Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z dnia 12 grudnia 2011 r. pn. „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” wprowadza się następujące zmiany:
  - tytuł tabeli „Wydział Promocji i Informatyki – PI” zastępuje się nazwą „Wydział Informatyki - WI”;
  - dodaje się nowe tabele dla: „Biura Promocji - BP” oraz dla „Straży Miejskiej - SM” zgodnie z załączonymi do niniejszego zarządzenia tabelami.

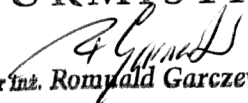
§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

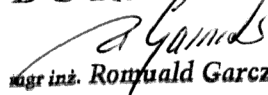
**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Romuald Garczewski

## Biuro Promocji - BP

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania/ odbioru	Komórka przyjmująca	Osoba odpowiedzialna za przepływ dokumentów
1.	Umowy, zlecenia, zamówienia przygotowane do podpisu pod względem formalno-rachunkowym	umowy, zlecenia	na bieżąco*	Skarbnik	Kierownik Biura Promocji
2.	Rachunki, faktury, noty, usługi remontowe, inwestycyjne, oryginały protokołów odbioru, sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	rachunki, faktury, noty, protokoły	w terminie 3 dni od daty otrzymania	Fn księgowość budżetowa	Kierownik Biura Promocji
3.	Wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, zmiana miejsca użytkowania środka trwałego protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego, likwidacja środka trwałego	OT, PT, LT	na bieżąco	Fn księgowość budżetowa	Kierownik Biura Promocji
4.	Wnioski, inne pisma do kontrasygnaty	wnioski, pisma	na bieżąco	Skarbnik	Kierownik Biura Promocji

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Romuald Garczewski

## Straż Miejska - SM

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania/ odbioru	Komórka przyjmująca	Osoba odpowiedzialna za przepływ dokumentów
1.	Formularze mandatu karnego	Mandat karny (odcinek C)	w terminie 3 dni od daty wystawienia	Fn księgowość budżetowa	Komendant Straży Miejskiej
2.	Formularze mandatu karnego	Mandat karny (odcinek D)	Po zużyciu bloczka formularzy mandatu karnego	Fn księgowość budżetowa	Komendant Straży Miejskiej
3.	Wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego, likwidacja środka trwałego	OT, PT, LT	na bieżąco	Fn księgowość budżetowa	Komendant Straży Miejskiej

**BURMISTRZ**

*Romuald Garczewski*  
mgr inż. Romuald Garczewski