

ZARZĄDZENIE NR 455/12
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 31 lipca 2012 r.

w sprawie zmiany zarządzenia 921/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. W załączniku Nr 1 do zarządzeniu Nr 921/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie, zmienionym zarządzeniem Nr 291/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w pkt. **IV. Realizacja operacji finansowych w § 20 Dokumentacja obrotu finansowego** zmienia się:
 - 1) ust. 5 pkt. I pkt 7 otrzymuje brzmienie: „ust.5 pkt. I pkt 7. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji w „IntraDoku” w module delegacji w zakładkach „przejazdy”, „zał. dokumenty” oraz „rachunek kosztów”. Rozliczenia należy dokonać w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Po zaakceptowaniu przez księgowość (pracownika do spraw płac lub osoby upoważnionej) należy wydrukować rozliczenie kosztów przejazdu, podpisać, uzyskać podpis merytoryczny osoby delegującej i złożyć w biurze księgowości w celu opisu formalno-rachunkowego”,
 - 2) W załączniku Nr 6 do Instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim – Procedury sporządzania i rozliczania delegacji krajowej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów „Intradok” zmienia się:
 - a) w pkt I Polecenie wyjazdu po ust.1
 - zmienia się treść hasła Uwaga!, po zmianie dodaje się nową treść Uwaga! w brzmieniu: „Zmiana daty powoduje sprawdzenie i ewentualne wygenerowanie nowych numerów delegacji i polecenia służbowego”,
 - b) w pkt I Polecenie wyjazdu ust.2 Sekcja „cel delegacji”
 - zmienia się tiret 2 po zmianie dodaje się nowy „tiret drugi” w brzmieniu: „osoba delegująca – wybieramy z listy wyboru osobę, która deleguje: pracowników – Sekretarz, Burmistrz lub Z-ca Burmistrza; Sekretarza - Burmistrz lub Z-ca Burmistrza; Z-cę Burmistrza i Skarbnika – Burmistrz lub Sekretarz; Burmistrza - Z-ca Burmistrza lub Sekretarz”
 - c) w pkt. II Rozliczenie delegacji po ust. 4
 - zmienia się treść przedostatniego zdania w treści Uwaga!, po zmianie dodaje się nowe brzmienie przedostatniego zdania w treści Uwaga! „ Po zaakceptowaniu przez pracownika biura księgowości należy wydrukować rozliczenie kosztów, podpisać, uzyskać podpis merytoryczny osoby delegującej i złożyć w biurze księgowości w celu opisu formalno-rachunkowego”.
2. **pkt. VI Gospodarka Funduszem Zdrowotnym Nauczycieli** otrzymuje nowe brzmienie:
„VI. Gospodarka środkami na pomoc zdrowotną dla nauczycieli”.
3. § 22. otrzymuje nowe brzmienie:
„Świadczenia z tytułu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stronie Śląskie oraz nauczycieli, którzy przeszli na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w tych szkołach”.
- 1) Corocznie w budżecie Gminy Stronie Śląskie wyodrębnia się środki finansowe przeznaczone na pomoc zdrowotną nauczycieli w wysokości 3% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe

nauczycieli zatrudnionych w szkołach (przedszkole, szkoła podstawowa, gimnazjum, zespół szkół lub placówka oświatowa).

- 2) Pomoc zdrowotna dla nauczycieli może być przyznawana nauczycielowi raz na rok w formie bezzwrotnego zasiłku pieniężnego w wysokości do 50% stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem zawodowym według stanu na dzień złożenia wniosku.
- 3) Wnioski o pomoc zdrowotną dla nauczycieli składa się od 01 stycznia do 31 maja i od 01 czerwca do 15 listopada danego roku kalendarzowego.
- 4) Decyzje o przyznaniu, bądź odmowie przyznania świadczenia oraz o jego wysokości podejmuje Burmistrz Stronia Śląskiego”.

§ 2. Zmienia się załącznik nr 2 do Instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 921/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie. Załącznik po zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

**Wykaz osób upoważnionych
do sprawdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym**

Lp.	Nazwisko i imię	Zakres odpowiedzialności	Podpis
1	2	3	4
1.	Cop Joachim	Zatwierdzanie dokumentów związanych zagadnieniami dot. inwestycji, dróg, gospodarki komunalnej	
2.	Sadowski Lech	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami dot. inwestycji, dróg, planów zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej.	
3.	Kawecki Lech	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami inwestycji, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, gospodarki leśnej.	
4.	Sporek Anna	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii, pożytku publicznego, promocji gminy, mikroprojektów, list wynagrodzeń, ryczałtów.	
5.	Ciesłowska Monika	Zatwierdzanie dokumentów zw. z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii, pożytku publicznego, promocji gminy, mikroprojektów, spraw związanych z obsługą rady (zatwierdzanie list wypłat diet, delegacji, zakup art. spożywczych i biurowych)	
6.	Czyżewska Urszula	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami dot. nieruchomości, w zakresie operatów szacunkowych do ustalenia opłat.	
7.	Kałuży Józef	Zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia, zatwierdzanie dokumentów w zakresie zadań gospodarki mieszkaniowej, komunalnej, funduszy sołeckich i administrowania wspólnotami mieszkaniowymi	
8.	Czerhoniak Halina	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie zlecenia operatów szacunkowych do ustalenia opłat, zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia, w zakresie zadań gospodarki mieszkaniowej, komunalnej, funduszy sołeckich i administrowania wspólnotami mieszkaniowymi.	
9.	Konarski Andrzej	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie zlecenia operatów szacunkowych do ustalenia opłat oraz zadań zleconych (akcyza).	
10.	Stocki Marek	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zakupem oprogramowania,, sprzętu komputerowego, części komputerowych i innych zw.z informatyką.	
11.	Suchodolska Janina	Zatwierdzanie dokumentów dotyczących spraw związanych z obsługą rady (zatwierdzanie list wypłat diet, delegacji, zakup art. spożywczych i materiałów).	
12.	Snopkowska Agata	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, monitorowania miasta, rejestracji i poboru, straży pożarnej, spraw związanych z USC, ewidencją ludności	
13.	Szkudlarek Edyta	Zatwierdzanie dokumentów dotyczących spraw związanych z USC, ewidencją ludności.	
14.	Mościszko Jadwiga	Zatwierdzanie list wynagrodzeń, ryczałtów, zakupu materiałów i wyposażenia, prasy, delegacji zagranicznych.	
15.	Zegarowicz Jacek	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie straży miejskiej.	
16.	Wójcik Łukasz	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie straży miejskiej.	
16.	Łopusiewicz Zbigniew	Zatwierdzanie dokumentów związanych z utrzymaniem i eksploatacją samochodu służbowego oraz wydatków reprezentacyjnych.	
17.	Chromiec Dariusz	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie oświaty.	
18.	Olszewski Tomasz	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie funkcjonowania urzędu, zamieszczania ogłoszeń w prasie i oświaty..	
19.	Mazurek Tomasz	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie prowadzenia spraw sądowych.	

*w zakresie szkoleń, zakupu wydawnictw, druków, dostępu do portali internetowych opisu merytorycznego dokonują właściwi pracownicy