

ZARZĄDZENIE Nr 66/2018
WÓJTA GMINY STOLNO
z dnia 27 czerwca 2018 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 100/2013 w sprawie wprowadzenia instrukcji ustalającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Stolno.

Na podstawie art. 4 oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.2342 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku wprowadzonym zarządzeniem Nr 100/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ustalającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Stolno, wprowadza się następujące zmiany:

- 1)§ 1 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „ustawie Prawo zamówień publicznych - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)”,
- 2)w § 8 pkt 3 lit. a skreśla się wyrażenie „i klasyfikacji wydatków strukturalnych”,
- 3)w § 9 ust. 2 skreśla się wyrażenie „klasyfikacji wydatków strukturalnych”,
- 4)w § 10 ust.1 pkt 5 skreśla się i w ust 2 skreśla się wyrażenie „klasyfikacji wydatków strukturalnych”,
- 5)dopisuje się rozdział 14 o następującej treści:
„Wyplata dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
§ 21.1.Na podstawie wydanych decyzji Inspektor d.s. dodatków mieszkaniowych sporządza w aplikacji SYGNITY imienne listy wypłat ryczałtów oraz listy wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków w części dotyczącej zabezpieczenia należności czynszowych.
2. Za poprawność wprowadzonych danych, w szczególności kwot oraz numerów rachunków bankowych, odpowiedzialny jest Inspektor d.s. mieszkaniowych wprowadzający dane do aplikacji SYGNITY.
3. Listy wypłat sporządzane są raz w miesiącu. Po sprawdzeniu list pod względem merytorycznym, zatwierdzeniu do wypłaty i opisaniu zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5,6 i 7 niniejszej instrukcji Inspektor d.s. mieszkaniowych przekazuje je w formie papierowej niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów w celu dokonania zapłaty.
4. Wypłata dodatków mieszkaniowych powinna nastąpić do dnia 10-go każdego miesiąca.
5. Dodatki mieszkaniowe wypłacane są w formie :
a) przelewów – w przypadku wskazania we wniosku numeru rachunku bankowego,
b) wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Gminy Stolno.
6. Na podstawie wydanych decyzji Inspektor d.s. dodatków mieszkaniowych sporządza w aplikacji SYGNITY imienne listy wypłat dodatków energetycznych dla wnioskodawców.
7. Za poprawność wprowadzonych danych, w szczególności kwot oraz numerów rachunków bankowych, odpowiedzialny jest Inspektor d.s. mieszkaniowych wprowadzający dane do aplikacji SYGNITY.
8. Listy wypłat sporządzane są raz w miesiącu. Po sprawdzeniu list pod względem merytorycznym, zatwierdzeniu do wypłaty i opisaniu zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5,6 i 7 niniejszej instrukcji Inspektor d.s. mieszkaniowych przekazuje je w formie papierowej niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów w celu dokonania zapłaty .
9.Zgodnie z ustawą Prawo energetyczne wypłaty powinny nastąpić do dnia 10-go każdego miesiąca z

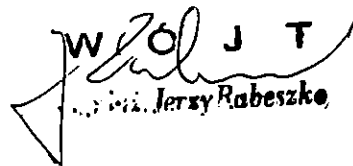
góry, z wyjątkiem miesiąca stycznia , w którym dodatek energetyczny wypłaca się do dnia 30 stycznia danego roku .

10. Dodatki energetyczne wypłacane są w formie:

- a) przelewów – w przypadku wskazania we wniosku numeru rachunku bankowego,
- b) wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Gminy Stolno.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wól J T
... iiz. Jerzy Rabesko