

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 248a z dnia 30 kwietnia 2021r. w sprawie dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dla wydzielonego rachunku dochodów, na cele związane z realizacją zadań bieżących w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

§ 1. W zarządzeniu nr 248a z dnia 30 kwietnia 2021r. w sprawie dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dla wydzielonego rachunku dochodów, na cele związane z realizacją zadań bieżących w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, wprowadza się następujące zmiany:

a) treść pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3.W Zakładowym Planie kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Zaniemyśl obowiązującym w Urzędzie przy realizacji Operacji ustala się konta syntetyczne i analityczne z rozszerzeniem kodów — kod ten to 404:

a) dla kont wydatkowych i rozchodowych kod 404 otrzymuje czwartą, ostatnią cyfrę:

- 1) „1” dla wydatków związanych z transportem osób mających trudności w samodzielnym dotarciu do punktów szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 oraz organizacji punktów informacji telefonicznej;
- 2) „2” dla wydatków związanych z działaniami promocyjnymi mającymi na celu zwiększenie liczby mieszkańców poddających się szczepieniu przeciw COVID-19.

b) dla kont dochodowych i przychodowych kod 404 otrzymuje czwartą, ostatnią cyfrę 0.

b) treść pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„5.W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:

- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - sekretariat,
- Referat Finansów;
- Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej - komórka merytoryczna;
- Referent ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- Kierownik Jednostki - Wójt Gminy Zaniemyśl;
- Skarbnik Gminy.”

c) terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz referatów organizacyjnych i samodzielných stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych zawartych w pkt 6 uzupełnia się o:

REFERENT DS. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument
1	Dokumenty kosztowe po opisanii i akceptacji pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, noty itp.	2 dni od daty otrzymania	Referat Finansów — stanowisko: podinspektor do spraw księgowości budżetowej
2	Sprawozdania merytoryczne z przebiegu realizacji operacji	Informacja o wykorzystaniu środków, sprawozdanie -cykliczny raport dotyczący działań podejmowanych w gminach na rzecz promocji szczepień	W stosownych terminach	Wojewoda Wielkopolski, Centralna Aplikacja Statystyczna

WZORY PODPISÓW PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO

ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM, FORMALNO-RACHUNKOWYM ORAZ DO WYPŁATY

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
2	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące operacji — pod względem merytorycznym		Referent ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi	

d) treść pkt 8 otrzymuje nowe brzmienie:

„8. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Operacji np. wniosek, dokumentację związaną z przeprowadzeniem procedury przetargowej, rozliczenie odpowiada:

- a) dla wydatków związanych z transportem osób mających trudności w samodzielnym dotarciu do punktów szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 oraz organizacji punktów informacji telefonicznej - Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej;
- b) dla wydatków związanych z działaniami promocyjnymi mającymi na celu zwiększenie liczby mieszkańców poddających się szczepieniu przeciw COVID-19 - Referent ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.”

e) treść pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie:

„9. Dokumenty dotyczące Operacji, będą przechowywane w archiwum Urzędu przez okres 5 lat. Jednakże przez okres realizacji Operacji dokumenty:

- a. księgowe dotyczące realizacji Operacji — przechowywane będą w Referacie Finansów Urzędu w pokoju nr 205;
- b. pozostałe dotyczące realizacji Operacji np. wniosek, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, rozliczenia — przechowywane będą w pokoju nr 218 - dla wydatków związanych z transportem osób mających trudności

w samodzielnym dotarciu do punktów szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 oraz organizacji punktów informacji telefonicznej;

- c. pozostałe dotyczące realizacji Operacji np. dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, rozliczenia — przechowywane będą w pokoju nr 206 - dla wydatków związanych z działaniami promocyjnymi mającymi na celu zwiększenie liczby mieszkańców poddających się szczepieniu przeciw COVID-19.”

§ 2. W pozostałym zakresie zarządzenie pozostaje bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Justyna Dąbrowska