

**ZARZĄDZENIE NR 125/03**  
**BURMISTRZA MIASTA BIAŁOGARD**

z dnia 29 września 2003 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie obiegu dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Miasta w Białogardzie**

Na podstawie art. 11a ust. 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568) oraz art. 2 pkt 6, art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 oraz z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152 i Nr 139, poz. 1324) zarządza się, co następuje:

§ 1. W „Instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Miasta w Białogardzie” stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 7/94 Burmistrza Miasta Białogardu z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie obiegu dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Miasta w Białogardzie zmienionego zarządzeniami Nr 4/98 z dnia 20 lutego 1998 r., Nr 10/98 z dnia 30 września 1998 r., Nr 2/99 z dnia 25 marca 1999 r. i Nr 5/2000 z dnia 10 października 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 15 w ust. 2 po wyrazie „załącznik” dodaje się wyrazy „nr 1”;

2) w § 19 po ust. 4 dodaje się ust. 5 i 6 w brzmieniu:

„5. Komenda Straży Miejskiej przekazuje do Wydziału Finansowego okresowe zestawienia nałożonych mandatów karnych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji.

6. Zestawienia, o których mowa w ust. 5, sporządza się za okresy:

1) od 1 dnia do 10 dnia miesiąca;

2) od 11 dnia do 20 dnia miesiąca;

3) od 21 dnia do ostatniego dnia miesiąca

i przekazuje do Wydziału Finansowego następnego dnia roboczego po upływie okresu.”;

3) po § 19 dodaje się § 20 w brzmieniu:

„§ 20. 1. Pracownik na stanowisku pracy, do którego zakresu działania należą sprawy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przekazuje do Wydziału Finansowego:



- 1) okresowe zestawienia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji;
  - 2) do dnia 15 lutego każdego roku - na podstawie złożonych przez przedsiębiorców pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim - informację o przewidywanej w danym roku wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji.
2. Pracownik na stanowisku pracy do spraw ewidencji działalności gospodarczej przekazuje do Wydziału Finansowego okresowe zestawienia wpłaconych opłat od wniosków o wpis oraz zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji.
  3. Pracownik na stanowisku pracy, do którego zakresu działania należy wydawanie dowodów osobistych, przekazuje do Wydziału Finansowego okresowe zestawienia wpłaconych opłat za wydanie dowodu osobistego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji.
  4. Zestawienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 i 3, sporządza się za okresy:
    - 1) od 1 dnia do 10 dnia miesiąca;
    - 2) od 11 dnia do 20 dnia miesiąca;
    - 3) od 21 dnia do ostatniego dnia miesiąca i przekazuje do Wydziału Finansowego następnego dnia roboczego po upływie okresu.”;
  - 4) załącznik do instrukcji określający szczegółowy obieg dokumentów oznacza się jako załącznik nr 1;
  - 5) załączniki nr 2 - 6 do instrukcji otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1 - 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2003 r.

  
RADCA PRAWNY  
mgr Walerian Ławnikowski  
Lp. KO-258/02

  
BURMISTRZ  
mgr Stefan Strzałkowski