

**ZARZĄDZENIE**  
**Nr 64/2017**  
**Wójta Gminy Kwilcz**  
**z dnia 1 września 2017 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.<sup>1</sup>)

**Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kwilcz, ustalonym w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz<sup>2</sup>, zmienia się § 40, który otrzymuje brzmienie:

*„Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów należy z szczególności:*

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy w Kwilczu oraz podległych jednostek:
  - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu
  - Przedszkole „Pod Topolą” w Kwilczu
  - Gminna Biblioteka Publiczna w Kwilczu
  - Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Kwilczu,
  - Szkoła Podstawowa im. Konstytucji 3 Maja w Luboszu,
  - Kwileckie Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza w Kwilczu.*
- 2) Przejmowanie do kasy wpłat oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowo.*
- 3) Wypłata świadczeń rodzinnych oraz innych świadczeń z zakresu ustawy o pomocy społecznej i przepisów pokrewnych.*
- 4) Wypłacanie z kasy gotówki dotyczącej wydatków budżetowych na podstawie rachunków, faktur, delegacji, wynagrodzeń, zaliczek itp. dla Urzędu Gminy w Kwilczu i jednostek podległych organizacyjnie Gminie.*
- 5) Sprawdzanie otrzymanych dokumentów stanowiących podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty, czy są kompletne i ostatecznie zatwierdzone do wypłaty, ewentualnie zbieranie brakujących podpisów uprawnionych osób.*
- 6) Odprowadzanie przyjętej gotówki do banku finansującego w dniu przyjęcia, przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie (bezwzględny obowiązek korzystania z walizki kasjerskiej).*
- 7) Podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych (bezwzględny obowiązek korzystania z walizki kasjerskiej).*
- 8) Przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej w przepisach wewnętrznych jednostki.*

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935.

<sup>2</sup> Zmiany w Zarządzeniu wprowadzono zarządzeniami Wójta Gminy Kwilcz: Nr 11/2013 z dnia 31 stycznia 2013 r.; Nr 57/2013 z dnia 5 sierpnia 2013 r.; Nr 96/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.; Nr 13/2014 z dnia 7 marca 2014 r., Nr 29/2015 z dnia 27 marca 2015 r., Nr 46/2015 z dnia 1 czerwca 2015 r., Nr 9/2016 z dnia 19 stycznia 2016 r., Nr 18/2016 z dnia 4 lutego 2016 r. i Nr 63/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r., nr 103/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., nr 40/2017 z dnia 26 maja 2017 r.

- 9) *Rozpoznawanie i przyjmowanie prawdziwych, autentycznych, aktualnie ważnych banknotów i monet.*
- 10) *Dokładne sprawdzanie banknotów pieniężnych, szczególnie o wysokich nominałach.*
- 11) *Codziennie sprawdzanie stanu gotówki w kasie przed zakończeniem pracy.*
- 12) *Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie z raportem kasowym.*
- 13) *Sporządzanie codziennie raportów kasowych dla Urzędu Gminy w Kwilczu w porządku chronologicznym (numeracja ciągła w trakcie roku).*
- 14) *Sporządzanie raportów kasowych dla podległych jednostek organizacyjnych zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi jednostek (numeracja ciągła w trakcie roku). Częstotliwość sporządzania raportów kasowych dla jednostek zależy od wielkości obrotów w kasie danej jednostki. Najczęściej przyjmowanym okresem jest dekada.*
- 15) *Przekazywanie do księgowości kompletnych raportów kasowych.*
- 16) *Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Urzędu Gminy w Kwilczu – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).*
- 17) *Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania czeków dla podległych jednostek (z wyłączeniem szkół) oraz gospodarowanie tymi drukami.*
- 18) *Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych) – we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Inwestycji.*
- 19) *Terminowe sporządzanie poleceń przelewów w programie Internet Banking dotyczących faktur, rachunków, dotacji itp. oraz sporządzanie wydruków.*
- 20) *Rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników Urzędu Gminy w Kwilczu i przyjmowanie wpłat z niniejszego tytułu.*
- 21) *Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.”*

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Kwilcz*

*/-/ Stanisław Mannek*