

Data

Nr kolejny upoważnienia:

.....
symbol komórki prowadzącej ewidencję upoważnień	kolejny numer upoważnienia wg ewidencji upoważnień	rok wydania upoważnienia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią
do dysponowania w czasie nieobecności w pracy Pana/Pani
środkami finansowymi zgodnie z treścią upoważnienia nr

Niniejsze upoważnienie obejmuje obowiązki i uprawnienia Pana/Pani szczegółowo określone odrębnymi dokumentami wewnętrznymi.

Upoważnienie jest ważne do dnia

Nie przewiduje się możliwości cesji uprawnień i obowiązków pracownikom Urzędu Miasta i Gminy na niższy poziom w zakresie dyspozycji środkami finansowymi.

Dysponowanie i gromadzenie środków finansowych oraz gospodarowanie mieniem należy prowadzić zgodnie z zasadami legalności, gospodarności, celowości, efektywności i rzetelności.

.....
podpis Burmistrza

Otrzymują do wiadomości:

- Adresat
- Referat Organizacyjny
- Skarbnik

Data

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

**Potwierdzenie przyjęcia uprawnień
i obowiązków**

Potwierdzam przyjęcie upoważnienia nr do dysponowania środkami finansowymi i majątkowymi do wysokości otrzymanych środków finansowych i w zakresie posiadanych uprawnień określonych odrębnymi dokumentami wewnętrznymi oraz odpowiedzialności materialnej za otrzymane do dyspozycji środki finansowe.

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

.....

Otrzymują do wiadomości:

- Adresat
- Referat Organizacyjny
- Skarbnik