

ZARZĄDZENIE NR IV/40/14
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 31 GRUDNIA 2014 ROKU

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr III/165/13 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 25 listopada 2013 roku w sprawie Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski i jednostkach organizacyjnych Gminy Solec Kujawski

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 594)¹

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Dokonuję zmiany treści załącznika nr 1 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski określonych w Zarządzeniu Nr III/165/13 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 25 listopada 2013 roku w sprawie Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski i jednostkach organizacyjnych Gminy Solec Kujawski w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Biura Kontroli Wewnętrznej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

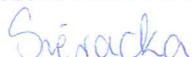
mgr inż. Teresa Substyk

¹ Zmiany: Dz.U. 2013.645, Dz.U.2013.1318, Dz.U. 2014.379, Dz.U.2014.1072

Projekt zarządzenia sporządziła: Justyna Żebrowska-Dudek, kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej

*Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym.*

Referent Prawny


mgr Natalia Sieracka

WZORY UPOWAŻNIEŃ

WZÓR NR 1

Solec Kujawski, roku

.....

(Symbol komórki prowadzącej rejestr upoważnień, Nr kolejny upoważnienia, rok wydania upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana(*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*)

do dysponowania środkami finansowymi i majątkowymi w zakresie przyznanych przeze mnie, odrębną decyzją, limitów finansowych.

Niniejsze upoważnienie obejmuje Pani/Pana obowiązki i uprawnienia określone szczegółowo w odrębnych dokumentach wewnętrznych.

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.

Upoważnienie jest ważne do dnia

.....

podpis Burmistrza

Otrzymują:

- Adresat,
- Referat Organizacyjny – do akt osobowych,
- Skarbnik,
- Biuro Kontroli Wewnętrznej

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Potwierdzenie przyjęcia uprawnień i obowiązków

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

Solec Kujawski,

.....
imię i nazwisko, stanowisko służbowe

WZÓR NR 2

Solec Kujawski, roku

.....

(Symbol komórki prowadzącej rejestr upoważnień, Nr kolejny upoważnienia, rok wydania upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

Niniejsze upoważnienie obejmuje Pani/Pana obowiązki i uprawnienia określone szczegółowo w odrębnych dokumentach wewnętrznych.

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.

Upoważnienie jest ważne do dnia

.....

podpis Burmistrza

Otrzymują:

- Adresat,
- Referat Organizacyjny – do akt osobowych,
- Skarbnik,
- Biuro Kontroli Wewnętrznej

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Potwierdzenie przyjęcia uprawnień i obowiązków

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

Solec Kujawski,

.....
imię i nazwisko, stanowisko służbowe

Solec Kujawski, 2 stycznia 2015 roku

WZÓR NR 3

Solec Kujawski, roku

.....

(Symbol komórki prowadzącej rejestr upoważnień, Nr kolejny upoważnienia, rok wydania upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do dysponowania środkami finansowymi i majątkowymi, zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu, którego jest Pani/Pan kierownikiem (koordynatorem).

Niniejsze upoważnienie obejmuje Pani/Pana obowiązki i uprawnienia określone szczegółowo w odrębnych dokumentach wewnętrznych.

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.

Upoważnienie jest ważne do dnia sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji w/w projektu.

.....

podpis Burmistrza

Otrzymują:

- Adresat,
- Referat Organizacyjny – do akt osobowych,
- Skarbnik,
- Biuro Kontroli Wewnętrznej

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Potwierdzenie przyjęcia uprawnień i obowiązków

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

Solec Kujawski,

.....
imię i nazwisko, stanowisko służbowe