

ZARZĄDZENIE NR 6/15
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁEJ RAWSKIEJ
z dnia 31 marca 2015r.

w sprawie zasad wydawania upoważnień i ich rejestracji w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U z 2013 , poz. 885 ze zm.) oraz § 5 i § 6 Statutu Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej przyjętego uchwałą Nr XXXVI/282/13 z dnia 30 października 2013 r. ¹ zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej.

§ 2. Wprowadza się wzory upoważnień do stosowania w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej:

- 1) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- 2) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej (art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 3) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3. 1. Upoważnienia podlegają rejestracji w Rejestrze Upoważnień, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

2. Rejestr Upoważnień prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Teresa Zielińska
SPECJALISTA ORGANIZACJI
POMOCY SPOŁECZNEJ

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6 /15 Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Białej Rawskiej
z dnia 31 marca 2015r.

.....
pieczęć jednostki)

Biała Rawska, dnia.....

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności Głównemu Księgowemu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

Powierzam:

Pani/Panu

.....
, (wskazanie osoby)

pełniącej funkcję Głównego Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej ,

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej tj.:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Upoważnienie zarejestrowane w Rejestrze Upoważnień w dniu:

..... pod
numerem:

Przyjmuję:

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Dyrektora MGOPS)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6 /15 Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Białej Rawskiej
z dnia 31 marca 2015 r.

..... Biała Rawska, dnia
(pieczęć jednostki)

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
(Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

powierzam:

Pani/Panu

..... ,
(wskazanie osoby)

zatrudnionej na stanowisku

.....
(wskazanie stanowiska)

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej,
obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej pod nieobecność
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej/Głównego
Księgowego, tj.:

- 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonywania wstępnej kontroli: kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących
operacji gospodarczych i finansowych.

Upoważnienie zarejestrowane w Rejestrze Upoważnień w dniu:

..... pod
numerem:

Przyjmuje:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Dyrektora MGOPS)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 6 /15 Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Białej Rawskiej
z dnia 31 marca 2015r.

.....
(pieczęć jednostki)

Biała Rawska, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie:

.....
.....
.....
.....

Upoważniam pana/Panią :

.....

zatrudnionego/zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

na stanowisku :
do:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Upoważnienia udzielam na czas:

.....

Upoważnienie zarejestrowane w Rejestrze Upoważnień w dniu:
pod numerem:

Przyjmuje:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Dyrektora MGOPS)