

**ZARZĄDZENIE NR VII/93/2015
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 1 czerwca 2015 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Burmistrza Miasta Orzesze Nr 1/09 z dnia 2 stycznia 2009r. dotyczącego wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Orzeszu zmienianego Zarządzeniami Burmistrza Miasta Orzesze Nr 11/10 z dnia 1 lutego 2010r., Nr 46/10 z dnia 6 maja 2010r., Nr 166/10 z dnia 31 grudnia 2010r., Nr 38/2011 z dnia 28 marca 2011r., Nr 78/2011 z dnia 22 sierpnia 2011r., Nr 50/2012 z dnia 17 kwietnia 2012r., Nr 84/2012 z 2 lipca 2012r., Nr 14/2013 z 14 lutego 2013r. Nr 66/2013 z 31 maja 2013r.,Nr 187/2013 z 31 grudnia 2013r.,Nr 20/2014 z 4 lutego 2014r.,Nr 33/2014 z 6 marca 2014r, Nr 85/2014 z 29 maja 2014r., Nr 102/2014 z 30 czerwca 2014r., Nr 208/2014 z 30.06.2014 oraz Nr VII/29/2014 z 31.12.2014r.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.330 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2013r. poz.885 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje

§ 1. 1. W załączniku nr 2 do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Orzeszu w **Wykazie stanowisk uprawnionych do oceny celowości, legalności i oszczędności oraz potwierdzenia prawidłowości merytorycznej wydatków dotyczących zadań objętych nadzorem z zakresu wynikającego z regulaminu organizacyjnego, zakresu czynność oraz zleconych na bieżąco przez Burmistrza** wprowadzonym w nowym brzmieniu Zarządzeniem Burmistrza Miasta Orzesze Nr 84/2012 z dnia 2 lipca 2012r. z późniejszymi zmianami:

1) W dziale **III Pozostałe** punkt 1 otrzymuje brzmienie:

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Stanowisko	Stanowisko -Zastępstwo stałe
1	Urząd Stanu Cywilnego	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Magdalena Waniek	Inspektor Krzystian Jankiewicz

2) W dziale **III Pozostałe** punkt 3 otrzymuje brzmienie:

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Stanowisko	Stanowisko -Zastępstwo stałe
3	Biuro Rady Miejskiej	Kierownik Biura Rady Miejskiej Marzena Nowak	Referent Maria Mierzwa-Owczarek

§ 2. W instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim Orzesze w rozdziale 5 Rodzaje dowodów księgowych § 6 I. Dowody kasowo-bankowe opis punktu 9.Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego otrzymuje brzmienie:

„9. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego

- 1) **Przeznaczenie:** Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika, radnego, sołtysa w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.
- 2) **Opracowanie i obieg:**

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu dla pracownika przez Sekretariat a dla radnych i sołtysów przez Biuro Rady Miejskiej.

 - a) Decyzję o wyjeździe służbowym pracownika podejmuje Burmistrz Miasta lub upoważniona osoba. W/w osoby podpisują polecenie wyjazdu służbowego.
 - b) Wyjazd służbowy Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza, w razie nieobecności Sekretarz lub w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza i Sekretarza -Skarbnik,
 - c) Wyjazd służbowy Zastępcy Burmistrza podpisuje w razie nieobecności Burmistrza - Sekretarz lub w razie nieobecności Burmistrza i Sekretarza -Skarbnik,

- d) Wyjazd służbowy radnego podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej
- e) Wyjazd służbowy Przewodniczącego Rady Miejskiej podpisuje Zastępca Przewodniczącego Rady Miejskiej.
- 3) Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym, którego dokonuje :
- dla pracowników Urzędu – ich bezpośredni przełożeni, a w razie nieobecności przełożonego Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w razie nieobecności Sekretarz lub w razie nieobecności Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza -Skarbnik,
 - dla Burmistrza – Zastępca Burmistrza, w razie nieobecności Sekretarz lub w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza i Sekretarza -Skarbnik,
 - dla Zastępcy Burmistrza - Burmistrz, w razie nieobecności Sekretarz lub w razie nieobecności Burmistrza i Sekretarza -Skarbnik,
 - dla radnych – Przewodniczący Rady Miasta , a w razie nieobecności Z-ca Przewodniczącego Rady Miasta,
 - dla Przewodniczącego Rady Miasta - Z-ca Przewodniczącego Rady Miasta,
 - dla Zastępcy Przewodniczącego Rady Miasta - Przewodniczący Rady Miasta.
- 4) Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje kontroli formalno– rachunkowej . Kwotę do wypłaty zatwierdza Burmistrz Miasta oraz Skarbnik lub osoby upoważnione. W przypadku, gdy wyjazd służbowy odbywał się bez kosztów po wypełnieniu daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowości delegowania podlega zwrotowi przez osobę delegowaną odpowiednio do Sekretariatu/ Biura Rady Miejskiej.
- 5) Szczegółowe zasady dotyczące delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi :
- a) pracowników Urzędu Miejskiego określa Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze nr 15/2013 z dnia 14 lutego 2013r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze,
- b) radnych, sołtysów określa Uchwała Rady Miejskiej Orzesze Nr XXVIII/245/09 z dnia 11 lutego 2009r. w sprawie wysokości diet i zwrotu kosztów podróży przysługującym Radnym oraz Sołtysom (ze zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 31 lipca 2000r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy.”.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Orzesze.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Błaski