

**ZARZĄDZENIE NR 139/24**  
**BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 6 września 2024 r.

**zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku**  
**Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.609, 721) oraz art. 4 ust. 5 i art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz.120 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 32/20 Burmistrza Nasielska z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” dokonuje się następujących zmian:

1) w § 21 załącznika do zarządzenia dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a. Kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki, jego zastępców, Sekretarza lub Skarbnika. Wzór upoważnienia do kontroli merytorycznej dowodów księgowych stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji. Wzór upoważnienia do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji.”;

2) dokonuje się zmiany załącznika Nr 1 do instrukcji w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do Zarządzenia,

3) dodaje się załącznik Nr 3 do instrukcji w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 2 do Zarządzenia,

4) dodaje się załącznik Nr 4 do instrukcji w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 3 do Zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

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

Burmistrz Nasielska

**Radosław Kasiak**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 139/24

Burmistrza Nasielska

z dnia 6 września 2024 r. Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 1

do „Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych”

Wykaz osób uprawnionych do kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym

L.p.	Imię i nazwisko, stanowisko	Podpis, pieczęć
1.	Marek Maluchnik Sekretarz	
2.	Barbara Olbryś Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów	
3.	Katarzyna Osińska Główny Specjalista w Wydziale Budżetu i Finansów	
4.	Beata Goszczyńska Główny Specjalista w Wydziale Budżetu i Finansów	
5.	Aneta Smolińska Główny Specjalista w Wydziale Budżetu i Finansów	
6.	Iwona Głogowska Kierownik Wydziału Podatków i Opłat	
7.	Anna Kowalska Główny Specjalista w Wydziale Podatków i Opłat	

8.	Adam Muzal p.o. Kierownika Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych	
9.	Izabela Pająk-Drwęcka Z-ca Kierownika Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych	
10.	Zbigniew Ciskowski Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych	
11.	Ewa Mikulska Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
12.	Alina Żołnierzak Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	
13.	Bożena Strzelecka Kierownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości	
14.	Anna Saliszewska Główny Specjalista w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości	
15.	Katarzyna Bagińska Główny Specjalista w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości	
16.	Marta Chojnacka Główny Specjalista w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości	

17.	Małgorzata Bombalicka Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego , Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej	
18.	Andrzej Waldemar Kordulewski Główny Specjalista w Wydziale Zarządzania Kryzysowego , Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej	
19.	Bartosz Tomczyk Kierownik Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich	
20.	Monika Krzyczkowska Główny Specjalista w Wydziale Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich	
21.	Iwona Brzezińska Główny Specjalista w Wydziale Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich	
22.	Krzysztof Miller Kierownik Wydziału Organizacji i Promocji	
23.	Joanna Lachendrowicz Zastępca Kierownika Wydziału Organizacji i Promocji	
24.	Magdalena Mikuła-Bącik Główny Specjalista w Wydziale Organizacji i Promocji	
25.	Cezary Tudek Komendant Straży Miejskiej	

26.	Renata Ostrowska Kierownik Kancelarii Burmistrza	
27.	Wioletta Zawadzka Zastępca Kierownika Kancelarii Burmistrza	
28.	Radosław Romanowski Informatyk	

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 139/24  
Burmistrza Nasielska  
z dnia 6 września 2024 r. Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 3  
do „Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych”  
Nasielsk, dnia .....

F. 0052.....

UPOWAŻNIENIE Nr .....

Na podstawie § ..... Załącznika do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Nasielska z dnia ..... w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”

udzielam upoważnienia Pani/Panu .....  
stanowisko .....  
w Wydziale .....  
do kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Wydział.

Upoważnienie jest ważne od ..... do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

.....  
(akceptacja radcy prawnego lub prawnika)

Kwituję odbiór upoważnienia

.....  
(data, czytelny podpis upoważnionego)

Sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) egz. nr 1 - upoważniony
- 2) egz. nr 2 - akta osobowe upoważnionego
- 3) egz. nr 3 teczka aktowa F.0052.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 139/24  
Burmistrza Nasielska  
z dnia 6 września 2024 r. Załącznik Nr 4

Załącznik Nr 4  
do „Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych”

Nasielsk, dnia .....

F. 0052.....

UPOWAŻNIENIE Nr .....

Na podstawie § ..... Załącznika do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Nasielska z dnia ..... w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”

udzielam upoważnienia Pani/Panu .....  
stanowisko .....  
w Wydziale .....  
do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

Upoważnienie jest ważne od ..... do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

.....  
(akceptacja radcy prawnego lub prawnika)

Kwituję odbiór upoważnienia  
.....  
(data, czytelny podpis upoważnionego)

Sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) egz. nr 1 - upoważniony
- 2) egz. nr 2 - akta osobowe upoważnionego
- 3) egz. nr 3 teczka aktowa F.0052.