ZARZĄDZENIE NR 15b/2020

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W CZELADZI

z dnia 04.05.2020r.

**W sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw**

**w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 869 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§1

1.W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się do stosowania zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw.

2.Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaję się wyłącznie w przypadkach dozwolonych prawem.

§2

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje dyrektor szkoły.

§3

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w jednostce.

1. wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu

jednostki stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia

2) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia

§4

1.Upowaznienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze Upoważnień, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2.Rejestr Upoważnień prowadzi wyznaczony do tego pracownik.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi

mgr Iwona Gałuszewska

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr15b/2020

Dyrektora SP4 Czeladź

z dnia 04.05.2020

Czeladź, dnia…………..

…………………………..

(pieczęć jednostki)

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności Głównemu Księgowemu**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 54 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U………………………) powierzam:

Pani/Panu\* ………….......................................................................... pełniącej/pełniącemu\* w   
 *(imię i nazwisko pracownika)*

….............................................................................................................................................  
 (*nazwa jednostki)*

obowiązki głównej księgowej tj. obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

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)*

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 15b/2020

Dyrektora SP4 Czeladź

z dnia 04.05.2020

Czeladź, dnia …………..

…………………………..

(pieczęć jednostki)

**Upoważnienie**

Na podstawie ………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Upoważniam Pana/Panią………………………………………………………………………… …

Zatrudnionego/zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi, na stanowisku:

…………………………………………………………………………………………………

Do:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Upoważnienia udzielam na czas: …………………………………………………………………….

 Upoważnienie zarejestrowane w Rejestrze Upoważnień w dniu …………………………..

pod numerem…………………………………

Przyjmuję:

….......................................................... ….…..................................................  
 *(podpis pracownika) ( podpis dyrektora)*

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 15b/2020

Dyrektora SP4 Czeladź

z dnia 04.05.2020

Rejestr wydanych upoważnień

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Data wydania | Imię i nazwisko osoby upoważnionej | Zajmowane stanowisko służbowe | Zakres upoważnienia | Okres obowiązywania |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |