

Zarządzenie Nr 12/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 27.04.2018 r.

w sprawie ustalenia aktualnych wzorów podpisów
pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej upoważnionych
do zatwierdzenia i sprawdzania dokumentów księgowych.

§1

Ustalam wzory podpisów pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej upoważnionych do:

- zatwierdzania do wypłaty;
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz po względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych

zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§2

Zakres tematyczny, którego dotyczą podpisy złożone na sprawdzanych dokumentach pod względem formalnym i merytorycznym obejmuje zadania przypisane pracownikom w zakresach czynności.

§3

Aktualizacja wzoru podpisu następuje poprzez skreślenie nieaktualnych zapisów w tabeli załącznika nr 1 i- jeżeli jest to konieczne- dopisanie jako kolejną pozycję zmiany w tabeli danych pracownika wraz z jego podpisem.

§4

Odpowiedzialnymi za bieżącą aktualizację wzorów podpisów są kierownicy poszczególnych działów, samodzielnych stanowisk pracy. Aktualizacja winna zawierać datę dokonanej zmiany i potwierdzenie jej przez podpis dokonującego wpis oraz dyrektora lub jego zastępcy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§6

Traci moc Zarządzenie nr 18/2013 z dnia 03.03.2013 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie ustalenia aktualnych wzorów podpisów pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej upoważnionych do zatwierdzenia i sprawdzania dokumentów księgowych.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka