

# BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

## Zarządzenie Nr 282/2019 Burmistrza Nysy z dnia 24 czerwca 2019 r.

### w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1455/2017 Burmistrza Nysy z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Nysie.

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

#### § 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 1455/2017 Burmistrza Nysy z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zmienionego Zarządzeniem Nr 145/2019 Burmistrza Nysy z dnia 6 marca 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 278/2019 Burmistrza Nysy z dnia 17 czerwca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) dokumenty księgowo (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętka wpływu (datą wpływu do Urzędu Miejskiego w Nysie) i zaewidencjonowaniu (w systemie tradycyjnym oraz równoległe w systemie teleinformatycznym służącym do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym) otrzymuje:

- a) Kierownik Kancelarii i Archiwum Zakładowego który dokonuje dekretacji dokumentów księgowych i innych dokumentów na poszczególne wydziały merytoryczne,
- b) następnie niezwłocznie przekazywane są za pokwitowaniem wydziałom merytorycznym/biurom/samodzielnym stanowiskom/innym podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
- c) dokumenty księgowo po opisaniu oraz kontroli merytorycznej dokonanej w poszczególnych wydziałach, biurach oraz opatrzone podpisami osób upoważnionych przekazywane są do Wydziału Finansowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
- d) osoby upoważnione do dokonania kontroli formalno-rachunkowej kompletują dokumenty w celu przekazania do zatwierdzenia przez Burmistrza i Skarbnika (lub osób upoważnionych).”;

2) w § 9 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu premii dla pracowników obsługi stanowi wniosek premii sporządzony i podpisany przez Naczelnika Wydziału, I Zastępcę Burmistrza lub przez osoby upoważnione i zaakceptowany przez Burmistrza lub przez osoby upoważnione.

Wnioski premiiowe przekazywane są do Wydziału Finansowego.

Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiiowych należy przestrzegać zasad regulaminu premiowania.”;

3) w § 11 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Umowę podpisują – naczelnik wydziału merytorycznego/kierownik biura/osoba na samodzielnym stanowisku/inna osoba podległa bezpośrednio Burmistrzowi lub upoważnione osoby. Odpowiedzialne osoby za sporządzenie umowy kierują umowę do Biura Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym oraz do Biura Zamówień Publicznych w celu sprawdzenia czy umowa została sporządzona z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych. Umowa powinna być zaparafowana przez pracownika wydziału merytorycznego sporządzającego umowę. Prawidłowo sporządzona umowa jest parafowana przez Radcę Prawnego, pracownika Biura Zamówień Publicznych, Zastępców Burmistrza/Sekretarza (w zależności od umowy) imienną pieczęcią. Umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika (lub do upoważnionej przez niego osoby) celem złożenia kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub Zastępców lub Sekretarza. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.”.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY

*Kordian Kolbiarz*