

Załącznik Wewnętrzny Nr 18. 2018 r.
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania monetami „Sokole” oraz dokumentowania tych zdarzeń.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm. poz. 1000, 1349, 1432) zarządza się co następuje:

§ 1. Monety „Sokole” przeznaczone są do promocji gminy Sokółka.

§ 2. Ustala się zasady gospodarowania monetami „Sokole” i dokumentowania tych zdarzeń.

§ 3. 1. W celu umiejscowienia przechowywania monet „Sokole” wyznacza się lokalizacje i określa się tę lokalizację „składem”.

2. Skład monet „Sokole” zlokalizowany jest w Wydziale Ewidencji i Organizacji.

3. W celu monitorowania stanu składu prowadzi się rejestr stanu składu monet „Sokole” wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Dopuszcza się prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 3 w postaci elektronicznej.

§ 4. 1. Do kierownika Wydziału określonego w § 3. ust. 2 należy obowiązek wyznaczenia pracowników oraz określenia ich zakresu obowiązków w zakresie czynności gospodarowania monetami „Sokole”.

2. Osoby mające w zakresie czynności obsługę składu otrzymują polecenie-upoważnienie wzór polecenia-upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Okresem rozliczeniowym składu jest rok kalendarzowy/budżetowy.

§ 6. W celu potwierdzenia stanu składu, oprócz bieżąco prowadzonej ewidencji raz w roku przeprowadza się spis stanu ilościowego.

§ 7. Sposób postępowania z monetami „Sokole” w ramach składu:

- 1) W celu pobrania monet „Sokole” ze składu należy złożyć wniosek o wydanie monet „Sokole”, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
- 2) Upoważniony pracownik przyjmujący wniosek, weryfikuje jego poprawność, potwierdza tą czynność na wniosku. Przygotowuje partię monet „Sokole” zgodnie z wnioskiem oraz wypełnia wniosek w części „przekazano” monety „Sokole”.
- 3) Odnotowania czynności w rejestrze dokonuje osoba wskazana w pkt.2.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r..

BURMISTRZ


Ewa Kulikowska

Załącznik 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 18 2018 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania monetami „Sokole” oraz dokumentowanie tych zdarzeń.

Stan początkowo-ilościowy monet brązowych w roku
Stan początkowo-ilościowy monet srebrnych w roku

L.P.	Stan ilościowy monet "Sokole" w składzie		Wnioskodawca		Nr wniosku	Data	Czynność		Stan ilościowy monet "Sokole" w składzie		Data	Uwagi
	brązowe	srebrne	Imię	Nazwisko			Wydano (sztuk)	Przyjęto (sztuk)	brązowe	srebrne		

Stan końcowo-ilościowy monet brązowych w roku
Stan końcowo-ilościowy monet srebrnych w roku

Adam Łajkowski

 Sekretarz

Załącznik 2 do Zarządzenia
Wewnętrznego Nr 1.8 2018 r. w sprawie
ustalenia zasad gospodarowania
monetami „Sokole” oraz
dokumentowania tych zdarzeń.

POLECENIE-UPOWAŻNIENIE

zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Nr.....2018 r. z dni grudnia 2018 r. w sprawie
ustalenia zasad gospodarowania monetami „Sokole” oraz dokumentowania tych zdarzeń,
oraz zakresem czynności i złożonego oświadczenia w sprawie znajomości w/w zarządzenia

polecam- u p o w a ż n i a m

Pana/Panią:

do wykonywania czynności związanych w realizacją zadań wynikających z w/w
zarządzenia wewnętrznego z zachowaniem należytej staranności w wykonywaniu tych
czynności.

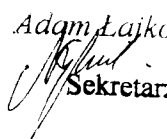
Powyższe polecenie - upoważnienie wydaje się na okres do

.....(wpisać na jaki okres)

.....
/Burmistrz Sokółki/

.....
/miejscowość/

.....
/data/

Adqm Łajkowski

Sekretarz

Wniosek Nr..... o wydanie monet „Sokole”

zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Nr.....2018 r. z dnia grudnia 2018 r. w
sprawie ustalenia zasad gospodarowania monetami „Sokole” oraz dokumentowania tych
zdarzeń, wnioskuję o wydanie szt. monet srebrne/brązowe¹
„Sokole”.

Cel pobrania monet „Sokole”

.....
.....
.....

Data:..... Wnioskodawca.....

Podpis wnioskodawcy

(Wypełnia osoba przyjmująca wniosek)

Zweryfikowano poprawność wypełnienia wniosku

Data..... Podpis

Przekazano (ilość sztuk) monet srebrne/brązowe²

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

.....
Data i podpis Wydającego

Zwrócono (ilość sztuk) monet srebrne/brązowe³

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

.....
Data i podpis Przyjmującego

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

³ Niepotrzebne skreślić

Adamkowski


Sekretarz