

RM.0050.1.2015

ZARZĄDZENIE NR 24/15
BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
z dnia 23 marca 2015 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 211/04 z dnia 20 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont i Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 poz. 300 ze zmianą Dz.U. z 2013 r. poz. 613) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 poz. 289 t.j.) zarządzam:

§ 1

W załączniku nr 2 do zarządzenia Nr 211/04 z dnia 20 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont i Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych zmienionego Zarządzeniem Nr 305/05 z dnia 27 września 2005 r., Zarządzeniem Nr 47/07 z dnia 31 maja 2007 r., Zarządzeniem Nr 191/08 z dnia 8 października 2008 r. oraz Zarządzeniem Nr 101/12 z dnia 16 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 233/13 z 6 września 2013 r. „Zarządzeniem Nr 10/15 z dnia 15 stycznia 2015 r. wprowadzam zmianę załącznika Nr 3 „Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym”, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§3.

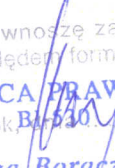
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Jacek Chrulski

23.03.2015r.
SEKRETARZ GMINY

mgr Joanna Maria Kulesa

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Białystok, Białystok

Jadwiga Boraczewska

**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania
dowodów pod względem merytorycznym**

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	Dokumenty dotyczące:	Wzór podpisu
1	Joanna Kulesa	Sekretarz Gminy	zadań z zakresu funkcjonowania Urzędu Miejskiego, spraw kadrowych, promocji gminy, sportu i rekreacji, Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	
2	Bożena Kucharewicz	Stanowisko Obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej	zadań z zakresu funkcjonowania Rady Miejskiej	
3	Tomasz Halicki	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	zadań z zakresu BHP	
4	Wojciech Pyżyk	Kierownik Referatu	zakresu zadań remontowych, inwestycyjnych, drogowych będących w kompetencji referatu, oraz gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zarządzania środkami komunikacji	
5	Agata Onoszko	Zastępca Kierownika Referatu	zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej, gospodarki gruntami oraz geodezji, planowania przestrzennego	
6	Barbara Piechowska	Stanowisko ds. Administracyjno - Gospodarczych	Zadań z zakresu remontów i inwestycji komunalnych będących w kompetencji stanowiska oraz gospodarki komunalnej, zakupu środków czystości oraz narzędzi służących do utrzymania porządku w Urzędzie Miejskim oraz na terenie Gminy.	
7	Maria Mozolewska	Inspektor	zadań z zakresu windykacji należności podatkowych	
8	Tomasz Lulkiewicz	Kierownik Referatu	zadań z zakresu spraw obronnych i wojskowych, zarządzania kryzysowego, zarządzania środkami komunikacji, funkcjonowania Ochotniczej Straży Pożarnej, teleinformacji Urzędu Miejskiego	

9	Elżbieta Malinowska	Kierownik Referatu Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	zadań z zakresu spraw obywatelskich oraz Urzędu Stanu Cywilnego	
10	Agnieszka Trochim	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	zadań z zakresu spraw obywatelskich oraz Urzędu Stanu Cywilnego	
10	Dorota Kitlas	Inspektor	Zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego	
11	Anna Stefańczuk	Asystent	Zadań związanych z działalnością Centrum Rękodzieła Ludowego w Niemczynie	
12	Krzysztof Poniatowicz	Komendant Straży Miejskiej	zadań z zakresu funkcjonowania referatu straży miejskiej	

BURMISTRZ

 mgr Jacek Chrulski