

ZARZĄDZENIE NR 850/2026
BURMISTRZA ŁOBZA

z dnia 20 sierpnia 2026 r.

zmieniające zarządzenie Nr 683/2026 Burmistrza Łobza z dnia 27 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662 i 912) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 522, 640 i 644) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 683/2026 Burmistrza Łobza z dnia 27 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie¹⁾ wprowadza się zmiany:

1. w załączniku Nr 1 do zarządzenia - *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie*, § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. 1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet wynagrodzenia, podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.

2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza i Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

3. Sposób udzielenia i rozliczenia zaliczki na poczet wynagrodzenia uregulowane zostało w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

4. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

5. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

6. Pracownik, za zgodą Burmistrza ma prawo zapłacić za zakupy na rzecz jednostki prywatnymi pieniędzmi, w tym prywatną kartą płatniczą debetową. Zwrot wydatkowanych kwot możliwy jest po dostarczeniu faktur dokumentujących te zakupy i posiadających dane nabywcy (gminy). Dodatkowo pracownik musi potwierdzić, że otrzymał zwrot środków lub można w tym celu skorzystać z druku KW (Kasa Wypłaci).

7. W uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać zaliczkę jednorazową bezgotówkową poprzez zasilenie karty płatniczej przedpłaconej.

8. Sposób udzielania i rozliczenia zaliczki bezgotówkowej poprzez zasilenie karty płatniczej przedpłaconej uregulowane zostało w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.”.

2. w załączniku Nr 2 do Instrukcji – *Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łobzie upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym* wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Łobzie z racji powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych do pisemnego potwierdzenia zapoznania się ze zmianą Instrukcji na liście stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

¹⁾ Zmienione zarządzeniem Nr 692/2026 Burmistrza Łobza z dnia 5 lutego 2026 r. i zarządzeniem Nr 714/2026 Burmistrza Łobza z dnia 4 marca 2026 r

3. Zobowiązuje się Głównego Specjalistę ds. Informatyki do zamieszczenia na stronie „Tablica ogłoszeń” intranetu Urzędu Miejskiego w Łobzie informacji o niniejszym zarządzeniu wraz z dostępem do treści w formacie PDF.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Łobzie oraz samodzielnym stanowiskom.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza
Zastępcą Burmistrza Łobza

Tomasz Sobolewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 850/2026
Burmistrza Łobza
z dnia 20 sierpnia 2026 r.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie

**WYKAZ PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOBZIE UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA
DOWODÓW KSIĘGOWYCH
POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Podpis
6.	Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami (RG)	Krystyna Rusak	Kierownik Wydziału	
		Paulina Maciejczak	Zastępca Kierownika Wydziału	
		Mariola Kawczak	Inspektor	
14.	Główny Specjalista ds. drogownictwa (SD)	Marian Kozioryński	Główny Specjalista	

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 850/2026
Burmistrza Łobza
z dnia 20 sierpnia 2026 r.

**LISTA POTWIERDZAJĄCA
ZAPOZNANIE SIĘ ZE ZMIANĄ INSTRUKCJI PRZEZ PRACOWNIKÓW NA
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH ORAZ KIEROWNICZYCH
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze zmianą Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz zobowiązuję się do ich stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			