

Zarządzenie Nr 02/2017

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

z dnia 02.01.2017 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 31/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 07.09.2016
w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych.**

Na podstawie § 6 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku, uchwalonego przez Zarząd Powiatu Tureckiego Uchwałą nr 748/2014 z dnia 25.06.2014 r. oraz Uchwałą nr 96/2015 z dnia 23.07.2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 6 do Instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 31/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 07.09.2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, przyjmuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i Kierownikom Wydziałów, których zobowiązuje do zapoznania podległych pracowników z jego treścią.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2017 roku.

Główny Księgowy

Tomasz Szermanowski

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

Beata Bartszak

Notatka służbowa nr/.....

z dnia

I. Zakup / dostawa, usługa, robota budowlana¹

Rodzaj oraz uzasadnienie celowości zakupu:

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

Wartość zakupu brutto zł. w tym VAT%

Słownie

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny
za prowadzenie sprawy

.....
data, pieczętka i podpis

II. Zamówienie zostanie udzielone na
podstawie

Wartość zamówienia została ustalona w dniu r.

Całkowita wartość zamówienia stanowi w zł w euro

Wartość zrealizowanych zamówień na dzień jest równe w zł

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny
za prowadzenie sprawy

Stanowisko ds. zamówień publicznych

.....
data, pieczętka i podpis

.....
Upoważniony pracownik – data, pieczętka i podpis

III. Niniejsze zamówienie zostanie zrealizowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Kierownik wydziału właściwego
merytorycznie

.....
data, pieczętka i podpis

IV. Wydatek zostanie dokonany

.....
.....

Klasyfikacja budżetowa: Dz., rozdz. §

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny
za klasyfikację budżetową

Stwierdzam zgodność
wydatku z planem finansowym

.....
data, pieczętka i podpis

.....
Główny Księgowy – data, pieczętka i podpis

V. Ocena celowości dokonania zakupu/dostawy-usługi – pozytywna/negatywna ¹

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku
Beata Balcerek

.....
Dyrektor – data, pieczętka i podpis

¹ Niepotrzebne skreślić