

**Zarządzenie Nr 0050.137.2017**  
**Wójta Gminy Nędza**  
**z dnia 14 kwietnia 2017 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

*W Zarządzeniu Nr 0050.446.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy w Załączniku Nr 1 p.n. „Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych”, § 4 ust. 31 otrzymuje brzmienie:*

**„§ 4 ust. 31** W przypadku wniosku o środki zewnętrzne pracownik merytoryczny składając wniosek do podpisu Skarbnikowi Gminy składa na egzemplarzu pozostawianym w Urzędzie Gminy pieczęć: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą i swoim podpisem. Sprawdzenie pod względem merytorycznym w tym przypadku oznacza: iż co najmniej na jeden dzień przed podpisaniem przez Skarbnika Gminy wniosku o dofinansowanie realizacji zadania zabezpieczono udział środków własnych w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, a majątek objęty wnioskiem jest majątkiem Gminy lub majątkiem którego Gmina jest w posiadaniu a efekty założone we wniosku są realne. Odpowiedzialność za wniosek o dofinansowanie w zakresie majątku nie będącym majątkiem Gminy lub majątkiem którego Gmina jest w posiadaniu, z jednoczesnym brakiem zabezpieczenia wkładu własnego w budżecie i nieralnymi efektami spoczywa na pracowniku merytorycznym przedkładającym wniosek do podpisu, który nie dopełnił swoich obowiązków w w/w zakresie. Egzemplarz z odpowiednim sprawdzeniem pod względem merytorycznym wniosku przechowywany jest u pracownika merytorycznego.”

**§ 2**

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje przeglądu złożonych wniosków, o których mowa w §1 nad którymi ma pieczęć i dokonuje ewentualnej korekty ich założeń.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.