

Dokument elektroniczny

Urząd Miejski w Wąwolnicy
ul. Lubelska 39
24-160 Wąwolnica



0151795

Data wpływu: 2026-01-07

Nr: PP. 44. 2026

Przyjął: Siedlecka Paulina - Stanowisko:

Referat Organizacyjny

Załączników: ...

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

Celejów (wieś) 2026-01-07

Dane nadawcy

MICHAŁ SADURSKI

Dane adresata

URZĄD MIEJSKI W WĄWOLNICY (24-160 WĄWOLNICA, WOJ.
LUBELSKIE)

w gminie miejsko-wiejskiej)

ZAPYTANIE RADNEGO

Dotyczące sposobu realizacji zadań kontrolnych i autoryzacji wydatków w referacie inwestycji

Szanowni Państwo, W załączeniu przesyłam pytanie Radnego skierowane do Burmistrza Gminy Wąwolnica za pośrednictwem Przewodniczącej Rady Gminy. Uprzejmie proszę o potwierdzenie otrzymania wiadomości oraz nadanie jej biegu zgodnie ze Statutem Gminy. Z poważaniem,
Michał Sadurski

Załączniki:

1.

07.01.2026 - Zapytanie Radnego.pdf

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu. Data złożenia podpisu:
2026-01-07T14:26:37.211+01:00

Podpis elektroniczny

RADA MIEJSKA
W WĄWOLNICYMpt. BRM. 20-01-2026r.
guy

Michał Sadurski

Celejów 07.01.2026

Radny Gminy Wąwolnica

Burmistrz Gminy Wąwolnica
Urząd Gminy Wąwolnica
ul. Lubelska 39
24-160 Wąwolnica

ZAPYTANIE RADNEGO DOTYCZĄCE SPOSOBU REALIZACJI ZADAŃ
KONTROLNYCH I AUTORYZACJI WYDATKÓW W REFERACIE INWESTYCJI.

Szanowny Panie Burmistrzu,

Działając na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym, wnoszę o udzielenie informacji dotyczących podziału kompetencji i odpowiedzialności finansowej.

Zgodnie z § 21 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wąwolnicy (Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 107/24 Wójta Gminy Wąwolnica z dnia 17 grudnia 2024 r) Referatem Inwestycji, Funduszy Europejskich, Nieruchomości I Gospodarki Komunalnej kieruje Kierownik, do którego obowiązków należy m.in. organizacja pracy i nadzór. Jednocześnie § 21 ust. 2 pkt 22 tegoż Regulaminu przypisuje do zadań Referatu *"kontrolę pod względem formalnoprawnym i merytorycznym dowodów księgowych z zakresu realizowanych zadań i ich autoryzację"*.

1. Czy w ramach przyjętej organizacji pracy, czynność określona w § 21 ust. 2 pkt 22 (tj. kontrola merytoryczna faktur, potwierdzenie wykonania usług/dostaw) jest wykonywana osobiście przez Kierownika Referatu i potwierdzana jego podpisem na dowodzie księgowym?
2. Jeżeli zadanie to (opis merytoryczny faktury) zostało powierzone innym pracownikom niż Kierownik Referatu – wnoszę o wskazanie imion, nazwisk i stanowisk służbowych osób, które dokonują sprawdzenia merytorycznego faktur inwestycyjnych, co stanowi podstawę do późniejszej wypłaty środków.
3. Czy zgodnie z obowiązującą procedurą obiegu dokumentów, podpis Kierownika Referatu (lub upoważnionego pracownika) pod klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym” jest warunkiem koniecznym, aby Skarbnik/Wójt skierował fakturę do płatności?
4. Wnoszę o udostępnienie skanów rewersów (stron z opisem) trzech przykładowych faktur dotyczących inwestycji gminnych zrealizowanych w 2025 roku. Wnoszę o anonimizację wyłącznie danych osobowych kontrahentów (jeśli dotyczy), natomiast wnoszę o pozostawienie w pełni jawnych pieczęci imiennych oraz podpisów pracowników Urzędu w celu zweryfikowania, czyj podpis widnieje w rubryce "Sprawdzono pod względem merytorycznym" lub "Zatwierdzono do wypłaty".

Proszę o udzielenie odpowiedzi w formie elektronicznej na adres e-mail: radny@michal-sadurski.pl w ustawowym terminie.

Z poważaniem
Michał Sadurski