

ZARZĄDZENIE NR 960/23
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 26 września 2023 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 183/19 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 31 października 2019 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz art. 40, art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 1270 ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 342), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. W załączniku Nr 2 „Instrukcja kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim” wprowadzam następujące zmiany:

1. załącznik Nr 1 - **Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych** otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. załącznik Nr 2 - **Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym** otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Chromiec

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 960/23
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 26 września 2023 r.

**do Instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim
Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji kontroli finansowej, obiegu
i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych”**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych”**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Rakoczy Monika	Kierownik	
2.	Sosnowska Ewelina	Specjalista	
3.	Mach Dorota	Inspektor	
4.	Ślifirz Joanna	Podinspektor	
5.	Knop Karin	Inspektor	
6.	Szychalska Justyna	Specjalista	
7.	Dziuba Iwona	Inspektor	

Burmistrz

Dariusz Chromiec

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 960/23

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 26 września 2023 r.

**do Instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.**

Lp.	Nazwisko i imię	Zakres odpowiedzialności	Podpis
1	2	3	4
1.	Sadowski Lech	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami dot. inwestycji, dróg, planów zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,	
2.	Bugajski Krzysztof	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami inwestycji, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, gospodarki leśnej, dróg.	
3.	Janukowicz Sylwia	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii, pożytku publicznego, promocji gminy, mikroprojektów, list wynagrodzeń, ryczałtów, spraw związanych z USC i ewidencją ludności.	
4.	Łyczkowska Krystyna	Zatwierdzanie dokumentów zw. z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii, pożytku publicznego i wolontariatu, promocji gminy, mikroprojektów.	
5.	Zawiślak Aleksandra	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami dot. nieruchomości, w zakresie operatów szacunkowych do ustalenia opłat.	
6.	Iwanicka Anna	Zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia, zatwierdzanie dokumentów w zakresie zadań gospodarki mieszkaniowej, komunalnej, funduszy sołeckich i administrowania wspólnotami mieszkaniowymi	
7.	Kapusta Judyta	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie zlecenia operatów szacunkowych do ustalenia opłat, zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia, w zakresie zadań gospodarki mieszkaniowej, komunalnej, funduszy sołeckich i administrowania wspólnotami mieszkaniowymi.	
8.	Konarski Andrzej	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie zlecenia operatów szacunkowych do ustalenia opłat oraz zadań zleconych (akcyza).	
9.	Stocki Marek	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zakupem oprogramowania, sprzętu komputerowego, części komputerowych i innych zw.z informatyką. Zatwierdzanie dokumentów w zakresie obrony cywilnej i narodowej, rejestracji i poboru, straży pożarnej.	
10.	Gawron Agnieszka	Zatwierdzanie dokumentów dotyczących spraw związanych z obsługą rady (zatwierdzanie list wypłat diet, delegacji, zakup art. spożywczych i materiałów), związanych z Archiwum Zakładowym, RODO	
11.	Bugajska Kamila	Zatwierdzanie dokumentów związanych z wydaniem Biuletynu Samorządowego „Nowinki Strońskie”, wydatkami reprezentacyjnymi Burmistrza Stronia Śląskiego,	
12.	Szkudlarek Edyta	Zatwierdzanie dokumentów dotyczących spraw związanych z USC, ewidencją ludności.	
13.	Szychalska Justyna	Zatwierdzanie list wynagrodzeń, ryczałtów, zakupu materiałów i wyposażenia, prasy, delegacji zagranicznych.	
14.	Danek Ewa	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie straży miejskiej, monitorowania miasta.	
15.	Wójcik Łukasz	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie straży miejskiej.	
16.	Chromiec Dariusz	Zatwierdzanie dokumentów związanych z wydatkami reprezentacyjnymi.	
17.	Chilicka Anna	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie oświaty.	
18.	Olszewski Tomasz	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie funkcjonowania urzędu, zamieszczania ogłoszeń w prasie i oświaty oraz współpracy partnerskiej Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z kraju i zagranicy.	
19.	Kawecki Lech	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami dot. inwestycji	
20.	Sosnowska Ewelina	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie ubezpieczenia mienia, wynajmu sal wiejskich.	
21.	Witkowska Dorota	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem odpadami.	

*w zakresie szkoleń, zakupu wydawnictw, druków, dostępu do portali internetowych opisu merytorycznego dokonują właściwi pracownicy

Burmistrz

Dariusz Chromiec