

Zarządzenie Nr 25/2024
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 1 marca 2024 roku

w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarką finansową Gminy Wiśniew

Na podstawie art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

W zatwierdzonym i wprowadzonym do użytku wewnętrznego Zarządzeniu Nr 159/2020 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 14 lutego 2020 r., wprowadza się zmiany w:

1. § 1 ust. 10. **„Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania, podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym w Urzędzie Gminy Wiśniew”**
 - a) skreśla się punkt 4 - stanowisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz podpis merytoryczny pracownika – Zastępcy Skarbnika Gminy,
 - b) zmienia się podpis merytoryczny pracownika w punkcie 6 – Kierownik USC, Stanowisko ds. ewidencji ludności, kadry,
 - c) zmienia się podpis merytoryczny pracownika w punkcie 15 - Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - d) dodaje się punkt 17 – Zastępca Kierownika USC.określony jako Załącznik Nr 2c otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzenia im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Wiśniew oraz Zastępcy Skarbnika Gminy Wiśniew.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Krzysztof Kryszczuk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 25/2024
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 1 marca 2024 r.

Załącznik Nr 2c – Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania, podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Lp.	Stanowisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie	Zakres spraw	Podpis
1	2	3	4
6.	Kierownik USC, Stanowisko ds. ewidencji ludności, kadry	Sprawy kadrowe (podpisywanie list płac pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło), dokumenty USC, potwierdzenie odbytego szkolenia, dokumenty kadrowe, sporządzanie sprawozdań statystycznych, zatwierdzenia wypłat (delegacji) Wójta i pracowników urzędu. Sprawy związane z rejestracją narodzin, małżeństw i zgonów.	
15.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	Wydatki związane z OSP, promocją OSP, ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych, szkolenia i zawody strażackie. Zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna, plany OC Gminy i ewakuacji ludności. Alarmowanie i ostrzeganie ludności, organizacja bazy magazynowej. Prowadzenie szkoleń OC. Współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym. Opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego i akcji kurierskiej. Sprawy związane z prowadzeniem kancelarii dokumentów niejawnych i spraw z zakresu obronności kraju. W czasie nieobecności Sekretarz podpisuje zakres spraw według opisu ww. stanowiska.	
17.	Zastępca Kierownika USC	Sprawy związane rejestracją narodzin, małżeństw i zgonów.	

Zarządzeniem Nr 387/2021 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 30 listopada 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew ustalono zadania poszczególnych referatów ze zmianami, które również określają możliwość podpisu merytorycznego pracowników Urzędu Gminy Wiśniew.

Podpis pod względem merytorycznym czytelny lub nieczytelny z pieczętą służbową.

Wójt
Krzysztof Kryszczuk