

ZARZĄDZENIE NR 721/2022
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 1 września 2022 r.

**w sprawie powierzenia głównemu księgowemu - zastępcy Skarbnika Gminy
obowiązków, odpowiedzialności i prowadzenia określonych spraw
Gminy Złoty Stok.**

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust 2, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), art. 4 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 735 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powierzam Weronice Gołdyn-Mrozowskiej – głównemu księgowemu – zastępcy Skarbnika Gminy Złoty Stok obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku jako jednostki budżetowej;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) opracowywania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 5) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i syntetycznym,
- 6) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 7) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 8) sporządzania sprawozdań finansowych,
- 9) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

§ 2. Upoważniam Weronikę Gołdyn-Mrozowską – głównego księgowego – zastępcy Skarbnika Gminy Złoty Stok do wydawania i podpisywania w imieniu Burmistrza Złotego Stoku decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz podpisywania innych dokumentów w sprawach będących w zakresie należącym do właściwości Referatu Realizacji Budżetu, w tym m.in. wydawania zezwoleń na wykreślenie z hipoteki przysługującej Gminie obciążającej nieruchomości, zaświadczeń i informacji związanych z pomocą publiczną; deklaracji (korekt) VAT, podpisywanie pism w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz podejmowania w imieniu Burmistrza Złotego Stoku jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym podpisywania tytułów egzekucyjnych, postanowień, zarządzeń i sprawozdań.

§ 3. Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia lub rozwiązania stosunku pracy na stanowisku głównego księgowego – zastępcy Skarbnika Gminy Złoty Stok.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk