

Zarządzenie Nr 146/2014
Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 30 stycznia 2014 roku

w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Gminy Zaręby Kościelne

Na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. t.j. (Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223) w związku z § 16 ust. 1 i 2 oraz § 17 i 18 zarządzenia Nr 72/2012 z dnia 19.04.2012 roku Wójta Gminy Zaręby Kościelne w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zarębach Kościelnych zarządza, co następuje:

§ 1

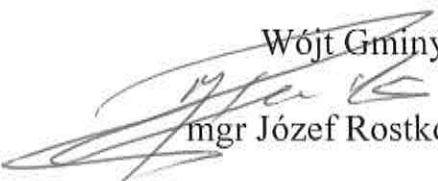
Ustala się szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Gminy – głównego księgowego budżetu Gminy Zaręby Kościelne oraz obowiązki z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy – głównemu księgowemu budżetu Gminy Zaręby Kościelne.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Józef Rostkowski

I – ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Nadzór i koordynacja działań Referatu Finansów wynikających z § 18 Regulaminu, w szczególności:

1) Prawidłowa realizacja zadań w zakresie:

- a) planowania i realizacji budżetu Gminy,
- b) księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy,
- c) egzekucji administracyjnej i sądowej,
- d) księgowości Urzędu Gminy – jednostki budżetowej,
- e) wymiaru i księgowości podatków.

2) Wykonywanie zadań zleconych obejmujących:

- a) wypłacenie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie postępowań podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności,
- b) aktualizację wykazów gospodarstw i działek rolnych.

3) Prowadzenie:

- a) rejestr umów cywilno-prawnych zawieranych przez Gminę i Urząd Gminy,
- b) zakładową działalność socjalną pracowników Urzędu przy udziale Komisji Socjalnej,
- c) książkę inwentarzową zakupionych sprzętów i materiałów zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty.

4) Wykonywanie przez Referat innych nie wymienionych zadań, wynikających z przepisów w/w ustaw, realizowanych przez referat.

5) Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w ramach przydzielonych zadań.

- 2. Kontrolowanie księgowości w jednostkach podległych pod kątem należytego wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości.
- 3. Opracowywanie projektów budżetu gminy.
- 4. Przygotowanie uchwały w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu.
- 5. Przygotowanie uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy.

6. Przedstawienie komisjom rady gminy projektów przygotowanych zmian.
7. Kontrola legalności dokumentów dotyczących budżetu gminy.
8. Kontrola zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i nadzór nad sporządzeniem sprawozdań jednostkowych.
9. Badania operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów.
10. Podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej.
11. Przeprowadzenie doraźnych, niezapowiedzianych kontroli kasy, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych niedoborów lub nadwyżek, postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Kontrola poszczególnych stanowisk pracy referatu w zakresie wykonywanych zadań znajdujących odbicie w zakresach czynności służbowych.
13. Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów realizowanych przez te jednostki.
14. Sporządzenie przelewów.
15. Kontrola miesięczna wykonania wydatków budżetowych oświaty na podstawie sporządzonych sprawozdań Rb-28.
16. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych przy opracowywaniu projektów budżetu tych jednostek.
17. Przygotowanie planów finansowych dla poszczególnych jednostek oświaty.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych z uwzględnieniem grup rodzajowych w programie komputerowym oraz uzgadnianie ich stanu na koniec roku z kontem syntetycznym.
19. W zakresie powierzonych zadań stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
20. Realizowanie zadań Gminnego Zespołu Reagowania.
21. Wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem stałego dyżuru w urzędzie gminy.
22. Wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem na polecenie służbowe przełożonego.

II – ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do obowiązków Skarbnika Gminy – głównego księgowego budżetu należy, w szczególności:

1. Przygotowanie materiałów o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnich projektów jej kondycji finansowej) będących podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i

gospodarczej, jak również polityki finansowej władz samorządowych Gminy.

2. Opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz sprawozdań z realizacji.
3. Zapewnienie prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z art. 61 ustawy samorządowej, dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy.
4. Bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji.
5. Zabezpieczanie prowadzenia racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi.
6. Opracowywanie analizy gospodarki finansowej Gminy i formułowanie wniosków dotyczących m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo-inwestycyjnej.
7. Nadzorowanie egzekucji i windykacji należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez gminę.
8. Zapewnianie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek.
9. Wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów, obligacji pożyczek.
10. Wnioskowanie do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych.
11. Nadzorowanie i kontrola prowadzenia dokumentacji finansowej.
12. Nadzorowanie opracowania okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułowanie zalecenia dotyczącego dalszego nim gospodarowania.
13. Dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
14. Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej.
15. Współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
16. Nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie.
17. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. i finansach publicznych.
18. Zapewnienie prowadzenia audytu wewnętrznego, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej Gminy kwota dochodów i przychodów lub wydatków i rozchodów przekroczyłaby wysokość 40 000 tys. zł, w trybie przewidzianym w ustawie i finansach publicznych.
19. Informowanie Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu.

III – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu (Kierownik Referatu) ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem, w szczególności za:

1. Organizowanie i kierowanie pracą Referatów, w tym zapewnienie bieżącej bazy obowiązujących aktów prawnych.
2. Doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników.
3. Zapewnienie należytego wykonywania zadań Referatów i kontrolowanie wypełnianych obowiązków przez podległych pracowników, w tym terminowości załatwianych spraw.
4. Inicjowanie działań zapewniających właściwie funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady.
5. Realizację uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz za przedstawienie informacji o sposobie i terminie ich realizacji.
6. Udział w sesjach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji Rady w miarę potrzeb oraz zasięganie opinii Komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania.
7. Zapewnienie zgodności z prawem decyzji, umów, uchwał Rady i zarządzeń Wójta i innych dokumentów opracowywanych w Referatach.
8. Nadzorowanie w zakresie określonym w § 18 Regulaminu.
9. Nadzór nad mieniem Gminy według właściwości branżowej i kompetencji Referatu.
10. Współdziałanie z odpowiednimi branżowo jednostkami organizacyjnymi Gminy, wskazanymi w zadaniach poszczególnych Referatów
11. Dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Współpracowanie z Referatem Finansowym w realizacji Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie, w zakresie kompetencji Referatu.
13. Realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji w zakresie działania Referatu.

14. Przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach.
15. Przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony w tym zakresie.
16. Przekazywanie do Archiwum zakładowego teczek aktowych w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej oraz Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.
17. Bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczącej działalności Gminy w zakresie kompetencji Referatów.
18. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
19. Udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Referatu, jeśli prawo tego nie zabrania.
20. Dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej.
21. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
22. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
23. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących realizowanych zadań, przed przedstawieniem ich do zatwierdzenia do wypłaty, wyłącznie w granicach kwot określonych w planie finansowym.
24. Należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. Zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

IV – ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Zakres uprawnień wynika z:
 - a) Ustawy o pracownikach samorządowych.
 - b) Odpowiednich przepisów kodeksu pracy.
 - c) Regulaminu pracy urzędu, oraz innych uregulowań prawnych.

2. W celu pogłębienia wiedzy, prawidłowego i sprawnego wykonywania powierzonych zadań, uprawnienia obejmują możliwość udziału pracownika w szkoleniach, dostęp do literatury fachowej, aktów normatywnych oraz odpowiedniego oprogramowania i sprzętu komputerowego.

V – ZASTĘPSTWA

1. Zastępowanie w czynnościach służbowych Inspektora ds. Księgowości Budżetowej.


WÓJT
mgr Józef Rostkowski
.....
(podpis pracodawcy)

Zadania stanowiska pracy
przyjmuje do wiadomości i realizacji

30.01.2014... *Rostkowski*... *Ropieszka*
(data i podpis pracownika)