

Zarządzenie Nr 163/2011
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 31 października 2011 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika
Gminy - głównego księgowego budżetu Gminy Zagnańsk**

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 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223) w związku z § 10 ust. 1 i 2 oraz § 11 ust. 6 zarządzenia Nr 30/2011 z dnia 18 marca 2011 roku Wójta Gminy Zagnańsk w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagnańsku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Gminy - głównego księgowego budżetu Gminy Zagnańsk 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 Zagnańsk.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

I - ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Nadzór i koordynacja działań Referatu Finansów wynikających z § 18 ust. 1 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) wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości, zwrotu 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) rejestr umów zamówień publicznych,
 - c) zakładową działalność socjalną pracowników Urzędu przy udziale Komisji Socjalnej,
 - d) książkę inwentarzową zakupionych sprzętów i materiałów zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty.
 - 4) Wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 13 czerwca 2001 r. w sprawie rodzaju dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi, wzorów wniosków oraz wzorów informacji o sprzedaży napojów alkoholowych.
 - 5) Wykonywanie przez Referat innych nie wymienionych zadań, wynikających z przepisów w/w ustaw, realizowanych przez referat.
 - 6) Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w ramach przydzielonych zadań.
2. Kontrolowanie głównych księgowych w jednostkach podległych pod kątem należytego wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości.
3. Opracowywanie projektów budżetu gminy.
4. Przygotowywanie uchwały w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu
5. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy.
6. Przedstawienie komisjom rady gminy projektów przygotowywanych 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. Przeprowadzanie 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. Sporządzanie 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. Przygotowywanie 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. przygotowywanie 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. o finansach publicznych,
18. zapewnienie prowadzenia audytu wewnętrznego, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej Gminy kwota dochodów i przychodów lub wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł, w trybie przewidzianym w ustawie o 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 właściwe 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 przedstawianie 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 § 16 ust.1 pkt 8 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 2011 r. 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) zatwierdzanie 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 Zastępcy Skarbnika.

WÓJT GMINY
Szczepan Skorupski
Szczepan Skorupski

.....
(podpis pracodawcy)

Zadania stanowiska pracy
przyjmuję do wiadomości i realizacji

31.10.2011

.....
(data i podpis pracownika)