

OR.0050.74.2019

**ZARZĄDZENIE NR 73/19**  
**BURMISTRZA MONIEK**

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

**w sprawie określenia zadań, obowiązków i uprawnień Skarbnika Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3, art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Skarbnik Gminy pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego i Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Miejskim w Mońkach zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy oraz wykonuje zadania określone w przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.

2. Do zadań Skarbnika Gminy Mońki – Pani Doroty Rudnickiej-Dobrzyńskiej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki niebilansujące samodzielnie,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
  - b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz zmian w budżecie;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, w tym między innymi:
  - a) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w Urzędzie,

- c) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Mońki,
  - d) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym i sołectwom - stosownie do zapisów uchwalonego budżetu gminy,
  - e) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
- 6) nadzór nad opracowywaniem okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
- 7) bieżące informowanie Burmistrza Mońki o przebiegu realizacji budżetu gminy, w okresach ustalonych przez przepisy prawa i Radę Miejską w Mońkach;
- 8) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał, które mogą spowodować powstanie skutków finansowych dla budżetu gminy;
- 11) kontrola dyscypliny wydatków w Urzędzie;
- 12) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki niebilansujące samodzielnie;
- 13) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mońkach oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w szczególności:
- a) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
  - b) organizacja systemu kontroli zarządczej, w zakresie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki zgodnie z ustalonymi procedurami,
  - c) dokonywanie bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz ich zmian oraz wstępnej kontroli operacji gospodarczych gminy stanowiących przedmiot księgowania,
  - d) sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Referatu Finansowego i Rozwoju Gospodarczego oraz nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - e) opracowanie planu kontroli związanej z gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy oraz nadzór nad jego realizacją przez pracowników referatu FRG,
  - f) bieżące informowanie Burmistrza o stanie kontroli zarządczej w szczególności, w sprawach objętych zakresem działania referatu FRG,
  - g) nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,

- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Moniek oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w Mońkach w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz projektów unormowań wewnętrznych Urzędu zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej;
- 15) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 16) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych oraz powierzonych gminie;
- 17) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami;
- 18) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) W zakresie podatków i opłat lokalnych:
  - a) bezpośredni nadzór nad rachunkowością podatkową oraz ustaleniem zobowiązań podatkowych i niepodatkowych,
  - b) nadzór nad systematycznym rozliczaniem zaległości podatkowych będących w administracji Urzędu,
- 20) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy;
- 21) organizacja, nadzór i kierowanie pracą referatu FRG w zakresie terminowej gospodarki budżetowej i finansowej, poboru należności budżetowych i pozabudżetowych, wymiaru i poboru podatków, opłat i dyscypliny finansowej;
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i zastrzeżonych dla Skarbnika.


§ 2. 1. Skarbnik Gminy upoważniony jest do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z zakresu prowadzonych spraw.

2. Skarbnik Gminy uprawniony jest do podpisywania dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów oraz podpisywania pism dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Moniek.

§ 3. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) nadzoru i prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Kozłowski

