

Znak: UG.OR.0050.122.2024

**Zarządzenie Nr 122/2024**  
**Wójta Gminy Masłowice**  
**z dnia 11 października 2024 r.**

**w sprawie powierzenia pracownikowi obowiązków i odpowiedzialności w zakresie**  
**gospodarki finansowej i rachunkowości na czas nieobecności**  
**Zastępcy Skarbnika Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powierzam pracownikowi Inspektorowi ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Masłowice Pani Ewelinie Witkowskiej na czas nieobecności w pracy Zastępcy Skarbnika Gminy obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości tj.

1. Do zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz innych sprawozdań i zestawień;
- 6) nadzorowanie gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 8) dokonywanie analiz finansowych;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów księgowych,
  - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) instrukcji kasowej;
- 10) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;
- 12) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 13) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,

16) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

2. W zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych;
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych;
- 5) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy i wieloletniej prognozy finansowej Gminy i przedkładanie ich organom Gminy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 6) przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej;
- 8) dokonywanie wstępne kontroli dokumentów księgowych w zakresie:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących kredytów i pożyczek długoterminowych;
- 11) współpracowanie z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne Gminy;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;
- 13) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przygotowywanie zmian w planie budżetu Gminy poprzez przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 14) dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu Gminy oraz opracowywanie informacji o przebiegu realizacji budżetu za I półrocze i sprawozdań rocznych oraz przedkładanie ich organom Gminy i RIO w terminach ustalonych przepisami prawa;
- 15) pozyskiwanie kredytów i pożyczek oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów i pożyczek,
- 16) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),
- 17) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej,
- 18) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym przekroczeniu planu wydatków,

- 19) dokonywanie wraz z innymi referatami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,
- 20) wykonywanie budżetu z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów księgowych,
  - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) instrukcji kasowej;

§ 2. Powierzam pracownikowi - Inspektorowi ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Masłowice Pani Ewelinie Witkowskiej zastępstwo głównego księgowego budżetu oraz zastępstwo Kierownika Referatu Finansowego, który sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w referacie finansowym na czas nieobecności w pracy Zastępcy Skarbnika Gminy.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
  
mgr inż. Edyta Majchrowska

**Przyjmuję:**

11.10.2024 Ewelina Witkowska

.....  
Data i podpis pracownika: