

ZARZĄDZENIE NR 78/2021
WÓJTA GMINY MASŁOWICE
z dnia 01.10.2021 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Masłowice stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 5/2021 Wójta Gminy Masłowice z dnia 04 stycznia 2021 r. roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłowice wprowadza się następujące zmiany:

- w Rozdziale 3 § 8 ust. 1 dodaje się pkt. 3a) o następującym brzmieniu :

„Zastępca Skarbnika”,

- w § 31 dodaje się ust. 7 o następującym brzmieniu :

Do zadań Zastępcy Skarbnika 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) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie

zobowiązań

finansowych;

10) 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;

11) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej Gminy;

12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;

13) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;

14) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;

15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;

16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,

17) 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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

22) 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. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Bogusław Gzatkowski