

**w sprawie upoważnienia do wykonywania obowiązków w zakresie
gospodarki finansowej Gminy Bobolice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) Burmistrz Bobolic **z a r z ą d z a**, co następuje:

§1. Jako kierownik jednostki - Urzędu Miejskiego w Bobolicach - powierzam Skarbnikowi Gminy, jako Kierownikowi Referatu Finansów i Budżetu następujące **o b o w i ą z k i** w zakresie gospodarki finansowej:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w ujęciu merytorycznym, organizacyjnym i nadzoru, polegające zwłaszcza na:

- a) Sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia jednostki;
- b) Prawidłowym prowadzeniu księgowości w jednostce;
- c) Prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości finansowej;
- d) Prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej;
- e) Przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych w sposób umożliwiający ochronę mienia jednostki oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie jednostki;
- f) Kierowaniu i nadzorowaniu całokształtu spraw z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach, w szczególności:
 - prawidłowe prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych w imieniu jednostki;
 - analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
 - nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, a w szczególności dotyczących:

- a) wypłat
- b) zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań

3. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a w tym:

- a) Zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- b) Przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- c) Czuwanie nad utrzymaniem równowagi budżetowej.

4. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności :

- a) zakładowego planu kont,
- b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
- c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;

7. Nadzorowanie, kontrolowanie i organizowanie pracy podległych pracowników.

§ 2. Inne postanowienia

1. Dowodem dokonania przez Skarbnika jako Kierownika Referatu Finansów i Budżetu, wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Złożenie podpisu przez Skarbnika jako Kierownika Referatu Finansów i Budżetu na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
 - a) Nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - b) Nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - c) Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 3. 1. Skarbnik, jako Kierownik Referatu Finansów i Budżetu w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wstępnej kontroli zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi , a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

2. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik, jako Kierownik Referatu Finansów i Budżetu zawiadamia pisemnie kierownika jednostki – Burmistrza Bobolic.

§ 4. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik, jako Kierownik Referatu Finansów i Budżetu ma prawo:

1. Żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. Wnioskować do Burmistrza Bobolic, jako kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 5. Burmistrz Bobolic, jako kierownik jednostki - Urzędu Miejskiego w Bobolicach powierza Skarbnikowi - jako Kierownikowi Referatu Finansów i Budżetu, określone niniejszym zarządzeniem obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, w tym odpowiedzialności za przeprowadzanie inwentaryzacji, a Skarbnik jako Kierownik Referatu Finansów i Budżetu odpowiedzialność tę przyjmuje.

§ 6. Upoważnienie ważne jest do odwołania i nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

§ 7. Z chwilą zaprzestania pełnienia funkcji Skarbnika Gminy upoważnienie staje się nieważne.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Marek Golas