

ZARZĄDZENIE Nr 170/2004

PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 21 września 2004 r.

w sprawie ustalenia zakresu zadań dla Skarbnika Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 poz. 448) w związku z § 3 pkt. 5 Zarządzenia Nr 108/2004 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim *zarządzam co następuje:*

§ 1. Ustala się następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Skarbnika Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, będącego głównym księgowym budżetu, Pani Barbary Kościstej :

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z póź. zm.) i innymi przepisami prawa, w tym do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Gminy-Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowanie projektu budżetu miasta i jego przedstawienie Radzie Miejskiej celem uchwalenia, zgłaszanie do Prezydenta Miasta inicjatyw w sprawie zmian w budżecie.
6. Sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu miasta.
7. Opracowanie planów przepływów finansowych, monitorowanie przepływów pieniężnych i uaktualnianie planów finansowych.

mgr ds. opobowycu
mgr. Ewa Kusińska

8. Zarządzanie czasowo wolnymi środkami finansowymi oraz rachunkami bankowymi.
9. Nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi Miasta.
10. Kontrasygnowanie dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych dla Miasta.
11. Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników pionu finansowego obejmującego : Wydział Finansowo – Księgowy, Referat Budżetu i Nadzoru Finansowego oraz Wydział Podatków i Opłat.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zasad gospodarki kasowej, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, kontroli wewnętrznej, planu kont, inwentaryzacji składników majątkowych, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwestycji.
13. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, informacji i analiz na sesje Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań przez służby finansowe Urzędu Miasta.
14. Realizowanie postanowień Rady Miejskiej wynikających z uchwał i innych dokumentów.
15. Współpraca z Komisjami Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
17. Wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Mikołaj Kukliński