

Zarządzenie Nr 120.7.2026
Wójta Gminy Moskorzew
z dnia 02 marca 2026 r.

w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Gminy - głównego księgowego budżetu Gminy Moskorzew – Skarbnikowi Gminy – Kierownikowi Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Moskorzewie oraz obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej i w zakresie rachunkowości jednostki – Gminy Moskorzew – w tym z tytułu nadzoru oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności jako Kierownika Referatu Finansowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) oraz art.53 ust.2, art. 54 ust.1 i 3 w zw. z ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2023 r. poz. 120 ze zm.) a także art. 4 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 19 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484) oraz na podstawie uchwały Nr XXVI/131/2026 Rady Gminy Moskorzew z dnia 27 lutego 2026 r. w sprawie powołania Skarbnika Gminy Moskorzew, zarządza się, co następuje:

§ 1. Powierza się Pani Barbarze Huptyś – zatrudnionej na stanowisku Skarbnika Gminy – będącej głównym księgowym budżetu gminy oraz Kierownikiem Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Moskorzewie – obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego budżetu Gminy Moskorzew oraz obowiązki i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki – Gminy Moskorzew – w tym z tytułu nadzoru w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, oraz z innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Moskorzewie;

2) sporządzania sprawozdań finansowych oraz budżetowych zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396 ze zm.), w tym zapewnienia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego i podpisania z podaniem daty podpisu, przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych w czasie umożliwiających kierownikowi jednostki przekazanie tych sprawozdań w formie dokumentu i formie elektronicznej w terminach przypisanych przepisami prawa i wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;

3) prawidłowego wykazywania w sprawozdaniach z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej i terminowym ich przekazywaniu, zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144 ze zm.);

4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

5) należytego dokonywania zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji, w tym:

- a) dokonywanie wydatku niepowodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki;
- b) zaciągania zobowiązań wyłącznie mieszczących się w planie finansowym jednostki,

- c) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli obejmującej:
- a) prawidłowe i należyte dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;
 - b) dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy - głównego księgowego budżetu wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji;
 - c) złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy - głównego księgowego budżetu na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 2. Skarbnik Gminy zgodnie z art. 262 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 11483 ze zm.) oraz art. 46 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) dokonuje kontrasygnowania:

- 1) czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji.

§ 3. Skarbnik Gminy ma prawo odmówić kontrasygnaty. Wówczas dokonuje jej na pisemne polecenie Wójta. W przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie Skarbnik powiadamia o tym Radę Gminy Moskorzew i Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach.

§ 4. Nieprawidłowe, nieterminowe i nienależyte wykonywanie obowiązków określonych niniejszym pismem lub ich zaniechanie podlega odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

§ 5. Oprócz obowiązków i odpowiedzialności określonych w § 1 – 4 niniejszego zarządzenia Skarbnikowi Gminy Pani Barbarze Huptyś - **powierza się obowiązki i odpowiedzialność Kierownika Referatu Finansowego** oraz ustala się zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności wynikający z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Moskorzewie:

- 1) do podstawowych obowiązków Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego będącego pracownikiem samorządowym należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) zajmowanie się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy, a także nadzorowanie i odpowiedzialność za prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej oraz rachunkowej budżetu Gminy,
- 3) w zakresie merytorycznych zadań Referatu odpowiada w szczególności za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań Referatu określonych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz za realizację zadań przypisanych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa wraz z ich zmianami w zakresie finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych oraz zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu przypisanych Skarbnikowi Gminy oraz Referatowi Finansowemu, w tym w szczególności:
 - a) przygotowuje materiały o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnie projekty dotyczące kondycji finansowej Gminy) będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej Gminy,
 - b) opracowuje projekt budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy, a także zmiany budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz sprawozdania z ich realizacji,
 - c) zapewnia prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z art.61 ustawy samorządowej dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy,

- d) zapewnia bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowo informuje organy Gminy o przebiegu jego realizacji, celem zapobiegania przekroczeniom limitów wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej,
 - e) zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
 - f) opracowuje analizy gospodarki finansowej Gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo – inwestycyjnej,
 - g) nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków, opłat i grzywien należnych Gminie,
 - h) zapewnia właściwy przebieg procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
 - i) zapewnia sporządzanie corocznie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego i terminowego przekazania właściwym organom,
 - j) zapewnia prawidłowość i spójność rozliczeń podatku od towarów i usług oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego zwanego JPK wraz z identyfikacją nr KSeF w Gminie Moskorzew i jej jednostkach budżetowych,
 - k) zapewnia wdrożenie jednolitych procedur, zasad i wytycznych zapewniających zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy i terminowe realizowanie obowiązków w zakresie podatku VAT Gminy Moskorzew,
 - l) sprawuje nadzór nad prawidłowością zapisów w rejestrach VAT, zbiorczej deklaracji VAT – 7 oraz zbiorczym JPK Gminy Moskorzew w każdym okresie rozliczeniowym,
 - m) monitoruje zmiany dotyczące przepisów w zakresie podatku od towarów i usług oraz śledzi praktyki organów podatkowych i skarbowych,
 - n) dostosowuje polityki rachunkowości jednostki do obowiązków związanych z centralizacją VAT,
 - o) zapewnia wdrożenie i funkcjonowanie Krajowego Systemu e-Faktur (KseF),
 - p) zapewnia prowadzenie inwentaryzacji terminowo i rzetelnie zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - q) wnioskuje do Wójta o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek,
 - r) wnioskuje do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
 - s) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej, w tym zapewnia prawidłowy obieg dokumentów finansowo – księgowych,
 - t) opracowuje projekty dokumentów wewnętrznych w zakresie rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - u) nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania,
 - v) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, rządowych, itp.,
 - w) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
 - x) nadzoruje prawidłowość wydatkowania środków publicznych z Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie oraz wnioskuje do Wojewody o zwrot środków wynikający z ustawy,
 - y) zapewnia prowadzenie audytu wewnętrznego, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej Gminy kwota dochodów i przychodów lub wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł, w trybie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych i informuje Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu,
 - z) kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym przekazywanie uwag w tym zakresie Wójtowi,
- 4) prowadzi gospodarkę finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:
- a) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
 - b) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość zawieranych umów,
 - c) zapewnia terminowe ściąganie należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- d) prowadzi skonsolidowaną rachunkowość dla jednostek organizacyjnych Gminy,
 - e) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) zapewnia wykonywanie czynności, o których mowa w art.4 ust.3 pkt 2 – 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 6) współpracuje w zakresie merytorycznym Referatu Finansowego z:
- a) pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wzajemnego uzgadniania działalności Referatu w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań gminy,
 - b) z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań gminy, w tym z samorządowymi instytucjami kultury,
 - c) Zespołem Placówek Oświatowych w Moskorzewie w zakresie wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych gminy,
- 7) zapewnia przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji, postanowień) oraz odpowiada za prawidłową ich realizację,
- 8) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy Urzędu oraz uczestniczy na wezwanie Wójta przy przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 9) odpowiada za rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg złożonych na podległych pracowników oraz za udzielanie wyjaśnień na złożone skargi dotyczące działalności kierowanego Referatu,
- 10) w zakresie kontroli zewnętrznych odpowiada za rzetelne i terminowe przekazywanie żądanych informacji i dokumentów oraz za rzetelną i terminową realizację zaleceń pokontrolnych dotyczących działalności Referatu a także za przygotowanie projektu odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 11) w zakresie interpelacji i zapytań radnych odpowiada za rzetelne, terminowe przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- 12) w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych odpowiada za prawidłową i terminową realizację obowiązków wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez podległych pracowników,
- 13) w zakresie rozpatrywania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej odpowiada za prawidłową i terminową realizację obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów szczególnych przez podległych pracowników,
- 14) w zakresie planowania pracy odpowiada za rzetelne i terminowe przeprowadzanie zaplanowanych kontroli zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych w podległych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 15) kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) w zakresie aktualizowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu odpowiada za terminowe przekazywanie informacji do Sekretarza o zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działalności Referatu, koniecznych do uwzględnienia w tym Regulaminie,
- 17) zapewnia przygotowanie projektów upoważnień pełnomocnictw wynikających z obowiązujących przepisów prawa bądź zawartych umów, porozumień, które po podpisaniu przez Wójta doręcza w odpowiedniej licznie egzemplarzy do Referatu ds. organizacyjnych celem dołączenia do akt osobowych pracownika i zbioru upoważnień, pełnomocnictw,
- 18) zapewnia wypełnianie obowiązków w obszarze przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, jako instytucji współpracującej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 19) zapewnia rzetelne i terminowe udostępnianie i aktualizowanie w **Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Centralny Rejestr Umów JSFP)** informacji o umowie zawartej przez jednostkę sektora finansów publicznych lub na jej rzecz, jeżeli umowa ta spełnia łącznie następujące warunki:
- 1) stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.);
 - 2) została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej,
- zgodnie z wymogami określonymi w art. 34 a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz zapewnia wyznaczenie użytkowników konta w systemie, o którym mowa w art. 34b ust. 1 ustawy o finansach publicznych, upoważnionych do zarządzania tym kontem.

§ 6.1. Wykonuje inne czynności nie wymienione niniejszym Zarządzeniem na polecenie Wójta.

2. Przestrzega obowiązujące zasady organizacji i dyscypliny pracy, w szczególności wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także zapisów art. 100 Kodeksu pracy.

§ 7.1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

3. Pracownik obowiązany jest stosować się do norm zawartych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie.

4. Za nieprzestrzeganie Kodeksu etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 8.1. Kierownik Referatu ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem za swoją pracę i podległych pracowników.

2. Nadzór bezpośredni nad działalnością Referatu sprawuje Wójt.

§ 9.1. Kierownik Referatu ustala szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla wszystkich pracowników kierowanej komórki, oraz zapewnia posiadanie przez podległych pracowników stosownych upoważnień wynikających z przepisów szczególnych będących w zakresie działania Referatu.

2. Zakresy czynności pracowników komórki podlegają bieżącej aktualizacji.

3. Kierownik Referatu realizuje obowiązki Referatu określone w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu nie przypisane do zakresów czynności poszczególnych pracowników Referatu oraz odpowiada za ich prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie.

§ 10. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności niniejszym zarządzeniem ma zastosowanie przez okres zatrudnienia Pani Barbary Huptyś na stanowisku Skarbnika Gminy Moskorzew.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2026 r. zgodnie z uchwałą Nr XXVI/131/2026 Rady Gminy Moskorzew z dnia 27 lutego 2026 r. w sprawie powołania na stanowisko Skarbnika Gminy Moskorzew Pani Barbary Huptyś.

WÓJT
Marcin Wiekiera