

**Zarządzenie Nr 71/15**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie**  
**z dnia 27 marca 2015 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 12 stycznia 2011 roku ze zmianami**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 12 stycznia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kunów, zmienionego Zarządzeniem Nr 262/2011 z dnia 31.12.2011, Zarządzeniem Nr 111/2012 z dnia 08.05.2012 r., Zarządzeniem Nr 144/2012 z dnia 19.06.2012 r., Zarządzeniem Nr 183/2012 z dnia 31.08.2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 216/14 z dnia 29.12.2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Kunów, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy Kunów, Skarbnika Gminy Kunów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kunowie i Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”
- 2) w § 9 skreśla się pkt 3.
- 3) tytuł Rozdziału V otrzymuje brzmienie:  
„Zakresy zadań Burmistrza; Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.”
- 4) § 21 otrzymuje brzmienie:  
„Skarbnik Gminy:
  - 1) nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 2) prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych,
- 3) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
- 5) prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającą na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 6) opracowuje projekty budżetów Gminy,
- 7) opracowuje projekty uchwały i zarządzeń Burmistrza w zakresie zmian w budżecie,
- 8) opracowuje projekty uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i projekty zmian w WPF,
- 9) opracowuje plan finansowy w zakresie dotacji i wydatków na zadania zlecone i powierzone Gminie,
- 10) analizuje wykorzystanie środków z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 11) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu
  - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 12) sporządza sprawozdania finansowe z zakresu dochodów budżetu Gminy i sprawozdania o zbiorczym wykonaniu budżetu Gminy,
- 13) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
- 14) kieruje pracą Referatu Finansowego,
- 15) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 16) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zatwierdzonymi planami.”

5) w § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Referat Finansowy realizuje zadania określone w ust. 1 poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego – 1 etat,
- 2) Stanowisko ds. rachunkowości, podatków i opłat – 1 etat,
- 3) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat – 3 etaty,
- 4) Stanowiska ds. płac, ZUS, podatku VAT, podatku PIT – 2 etaty,
- 5) Stanowiska ds. ewidencji dochodów, jednostki, ZFŚŚ, środków trwałych i wyposażenia, wyodrębnionej rachunkowości podatków i opłat, realizacja płatności wobec dostawców i wykonawców. - 2 etaty,

6) Stanowiska ds. ewidencji budżetu gminy (organu) i jednostki UMiG w zakresie: wydatków budżetu gminy, zadań inwestycyjnych, sum depozytowych, zaangażowania, kosztów, zobowiązań. - 3 etaty,  
7) Kasjer – 1 etat.”

- 6) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kunów (schemat organizacyjny) otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Kunów, ul. Warszawska 45b oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*mgr Lech Łodej*

