Zarządzenie Nr 17/2014
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 16 kwietnia 2014 roku

w sprawie: powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Skarbnikowi Powiatu

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) w zw. z art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powierzam Pani dr Weronice Grabowieckiej powołanej na stanowisko Skarbnika Powiatu Sępoleńskiego obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu;
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie budżetu powiatu i dochodów budżetu państwa pobieranych przez powiat;
3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
4) dokonywania, zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami i przepisami, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 2.1. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

2. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w budżecie powiatu.

§ **3.1.** Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wstępnej kontroli zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

2. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Starostę.

§ **4.** W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania 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 Starosty o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ **5.** Upoważniam Panią do:

1) do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych w zakresie spraw należących do zakresu działania Wydziału Finansów oraz w przypadku nieobecności Starosty Sępoleńskiego i Wicestarosty Sępoleńskiego do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych i dokumentów we wszystkich sprawach należących do właściwości Starostwa, poza sprawami kadrowymi.
2) poświadczania zgodności kopii z oryginałem dokumentów niezbędnych do załatwiania spraw administracyjnych i finansowych w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim.
3) upoważnienia wskazane w pkt. 1 i 2 wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę lub zmiany stanowiska pracy.

§ **6.** Szczegółowe obowiązki służbowe głównego księgowego (skarbnika) zawarte są w zakresie czynności.

§ **7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA

Jarosław Tadych