XML

Skarbnik Gminy

Pan
Witold DOROSZ
Skarbnik Gminy

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Panu z dniem 16.03.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację.
2. Przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej a także w razie konieczności występuje z inicjatywą zmian w budżecie.
3. Nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie.

4. Opracowuje plany finansowe.
5. Dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu.
6. Opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe.
7. Przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu a w szczególności:

a. nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
b. odpowiada z terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
c. nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
d. opracowuje projekty zarządzeń Wójta z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
e. opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
f. współpracuje z sołtysami, w tym nadzór i koordynowanie zagadnień związanych z funduszem sołeckim,
g. dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie, sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
h. kontrasygnuje czynności prawne, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
i. współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami.

1. Organizuje i kontroluje prawidłowy obiegu dokumentacji finansowej, niezbędnej dla rachunkowości.
2. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością referatu Budżetowo - Finansowego, opracowuje zakresy czynności, uczestnicy w posiedzeniach Rady Gminy.
4. Współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych, sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych.
5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

Skarbnik przy znakowaniu spraw używa symbolu ”SK”.

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2007-07-24
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2007-07-24 17:54
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:34