

Skarbnik Gminy

Pani

ZDZISŁAWA PAWŁOWSKA

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 (Dz. U. Nr 106, poz. 661 z późniejszymi zmianami).
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990r.
5. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie 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. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica ustalam Pani/Panu z dniem 1 września 2019 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami sprowadzającymi się do:
 - a. Zorganizowania sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
 - b. Bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
 - c. Nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki niebilansujące samodzielnie.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pieniężnymi i innymi, którymi dysponuje jednostka
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - d. zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
3. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki samorządowej.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
 - a. kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian
 - c. następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a. dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce
 - b. zakładowego planu kont
 - c. instrukcji zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki
 - d. instrukcji obiegu i kontroli finansowej dokumentów i dowodów księgowych
6. Kontrola stanu gotówki w kasie (przynajmniej 2 razy w roku).
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. W razie ujawnienia:
 - a. Nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia, a w razie nie usunięcia ? odmówić jego podpisania,
 - b. nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie gminy i planie finansowym, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w obowiązujących przepisach ? odmówić jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadomić pisemnie Wójta Gminy. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią zawiadomienia o odmowie podpisania dokumentu, Wójt Gminy wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej ? dokument podpisać i przekazać do realizacji i księgowania, z wyjątkiem wypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
9. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.
10. Współpraca z Wójtem Gminy przy opracowywaniu projektu budżetu i jego zmian.
11. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, dysponentami części budżetowych budżetu państwa w zakresie zadań zleconych gminie oraz bankiem finansującym.
12. Czuwanie nad aktualnością zakresów czynności podległych pracownikom i wnioskowanie wprowadzenia stosownych zmian w przypadku zmian organizacyjnych lub innych.
13. Organizowanie zastępstwa pracowników zgodnie z ustalenia w zakresach czynności, zapewniając ciągłość pracy referatu.
14. Wykonywanie innych, nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy.
15. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:
 - a. Żądać od pracowników urzędu i od kierowników komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i rozliczeń będących ich źródłem,
 - b. wnioskować do Wójta Gminy o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - c. żądać w ustalonym terminie usunięcia nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania i kontroli dokumentów,
 - d. występować do Wójta Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego.

Podmiot publikujący URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2007-07-24
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2007-07-24 17:54
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 11:13