

# Skarbnik Gminy

mgr Grzegorz Banaś

Dane kontaktowe:

Tel.: 17 2777 110, wew. 327

E-mail:skarbnik@frysztak.pl

1. Prawa i obowiązki Skarbnika wynikają z art.35 ustawy z dnia 26 lipca 1998 r. o finansach publicznych, ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 08 marca 1990 roku oraz innych ustaw.
2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały o powołaniu.
3. Do podstawowych zadań Skarbnika należy:
  - a. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych.
  - b. Nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych.
  - c. Przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych.
  - d. Opracowanie projektu budżetu gminy.
  - e. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
  - f. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
    - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
    - zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
    - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian.
    - prowadzenia skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych
    - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi
    - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
  - g. Opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
  - h. Współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych.
  - i. Zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
  - j. Badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Wójtowi w tym zakresie.
  - k. Bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
  - l. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  - m. Uczestnictwo w pracach organów gmin.
  - n. Kierowanie pracą podległych pracowników.
  - o. Pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu oraz pozostałych jednostek nie bilansujących się samodzielnie.
  - p. Kontrasygnata dokumentów finansowych.
  - q. Informowanie Wójta o wadliwościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej.
  - r. Sporządzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu.
  - s. Szczegółowe obowiązki i zadania określa zakres czynności opracowany przez Wójta.
  - t. Wykonywanie innych ustnych poleceń Wójta.