

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.