Skarbnik Gminy Komańcza

Skarbnik Gminy Komańcza - Katarzyna Rzepka

Komańcza 166

I piętro pokój nr 3

tel.: 13 467 70 35

e-mail: skarbnik@komancza.pl

Skarbnik sprawuje nadzór nad następującymi stanowiskami:

- Stanowisko ds. płac, obsługi księgowej projektów, oświaty i transportu wewnętrznego
- Stanowisko ds. obsługi finansowej
- Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych oraz ich windykacji
- Stanowisko ds. wymiaru podatku i zamówień publicznych

Do zadania Skarbnika należy:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
    1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Przygotowanie projektu i realizacja budżetu Gminy w zakresie finansowo – księgowym,
5. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
6. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
7. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących zaciąganie zobowiązań,
8. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
9. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie,
10. Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań gminy w zakresie:
    1. rachunkowości budżetowej,
    2. ewidencji majątku komunalnego,
    3. sprawozdawczości budżetowej,
    4. kontroli działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
    5. realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
11. Opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawie budżetu gminy i jego zmian,
12. Sporządzanie i terminowe przekazywanie okresowych sprawozdań do RIO, UW, KBW,
13. Sporządzanie wieloletnich i rocznych programów inwestycyjnych gminy przy współpracy z Sekretarzem/Zastępcą oraz pracownikiem ds. inwestycji gminnych i zarządu drogami,
14. Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
15. Księgowanie budżetu gminy (organu),
16. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu oraz opracowywanie informacji rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu, celem przedłożenia ich Radzie i wydania opinii przez RIO,

17. Przestrzeganie terminowego regulowania należności na rzecz dostawców, wykonawców robót, usług zleconych itp.
18. Przechowywanie umów z dostawcami, wykonawcami robót, usług zleconych, itp.
19. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
20. Koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z instrukcją,
21. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę kredytów, pożyczek, udzielania poręczeń, gwarancji bankowych itp.
22. Lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
23. Współdziałanie i nadzór w sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym również środków unijnych, w dalszej części prowadzenie kontroli merytoryczno-finansowej, aż do ostatecznego rozliczenia,
24. Naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
25. Rozliczanie PFRON,
26. Załatwianie w imieniu Wójta wszystkich spraw administracyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń.
27. Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracowników podległych Skarbnikowi,
28. Prowadzenie polityki personalnej podległych pracowników, w tym:
    1. ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
    2. ocena okresowa podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich nagradzania lub nakładania kar,
29. Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.