



ZAKRES CZYNNOŚCI

GOSTYCYN

01.09.2011 R.

STANOWISKO

SKARBNIK GMINY PROWADZĄCY SPRAWY REFERATU FINANSOWEGO

IMIĘ I NAZWISKO

ANNA JAGŁA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Pełnienie funkcji kierownika referatu finansowego.
2. Bilansowanie finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
3. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Nadzór nad prowadzoną obsługą księgową, w tym wynagrodzenia i odprowadzanie składek ZUS pracowników.
5. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
6. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
7. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych i pomocniczych (sołectw).
8. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
9. Współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz innymi Izbami i Urzędami Skarbowymi.
10. Informacje, sprawozdawczość, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
11. Porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury.
12. Przeprowadzenie kontroli udzielanych dotacji z budżetu gminy.
13. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w działach dotyczących finansów Gminy.
14. Odpowiedzialność za sprawozdania budżetowe.

W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

1. Planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej.
2. Kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych objętych budżetem gminy.
3. Sprawy refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez WIOG.
4. Ewidencja wartości posiadanego sprzętu i wyposażenia OC.
5. Organizowanie podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny zabezpieczenia budynków administracyjnych urzędu pod względem obrony cywilnej i ochrony szczególnej.
6. Organizowanie systemu łączności, kierowania oraz zabezpieczenia warunków socjalnych i bytowych.

ZASTĘPSTWO

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że odpowiedzialność i obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania pod rygorem zastosowania wobec mnie sankcji przewidzianych prawem pracy i innymi przepisami.

.....
/DATA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO/

.....
/DATA, PODPIS PRACOWNIKA/