

Skarbnik Miasta i Gminy

Elżbieta Wykner

tel. 55 262 41 44

e-mail: skarb@prabuty.pl

Kompetencje

Do zadań Skarbnika należy:

1. opracowywanie projektu budżetu,
2. dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
3. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
4. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi,
5. prowadzenie nadzoru finansowego podległych radzie jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania pieniędzy z budżetu,
6. informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
7. dokonywanie kontroli finansowej w tym celu przygotowywanie organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
8. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej
9. ochrona mienia będącego w posiadaniu Urzędu, oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
10. dbanie, pod względem finansowym o prawidłowość zawieranych umów,
11. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
12. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych,
13. nadzór nad treścią informacji wytwarzanych dla Biuletynu Informacji Publicznej w podległych zespołach problemowych,
14. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,

W związku z realizacją powierzonych zadań, Skarbnik Miasta i Gminy bezpośrednio kieruje Zespołem ds. Budżetu i Księgowości Budżetowej, nadzoruje pracę Zespołu ds. Budżetu i Księgowości Oświatowej oraz Zespołu ds. Podatków i Opłat Lokalnych,

Zgodnie z ustalonym podziałem zadań Skarbnikowi Miasta i Gminy podlegają bezpośrednio Koordynator Zespołu ds. Budżetu i Księgowości Oświatowej oraz Pełnomocnik Burmistrza ds. Podatków i Opłat Lokalnych,

W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Skarbnika zastępuje Koordynator Zespołu ds. Budżetu i Księgowości Oświatowej.