Opublikowano: Konstancin-Jeziorna (www.konstancinjeziorna.pl)

Sekretarz i skarbnik

Honorata Tarnowska – sekretarz gminy Konstancin-Jeziorna

Pok. nr 83 (1. piętro)

tel. 22 484 23 14, e-mail: htarnowska @ konstancinjeziorna [dot] pl

Sekretarz gminy sprawuje nadzór nad:

- Wydziałem Administracyjno-Gospodarczy,
- Wydziałem Kancelaryjno-Informatyczny,
- Biurem Rady Miejskiej,
- Samodzielnym stanowiskiem ds. BHP.

Honorata Tarnowska

Zakres działania Sekretarza Gminy Konstancin-Jeziorna

Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów regulaminów, ich zmian oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
2. podejmowanie inicjatyw usprawniania pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
3. zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy,
4. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
5. zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności i nieobecności zastępców burmistrza,
6. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
7. zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów w urzędzie,
8. rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
9. nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
10. nadzór nad zapewnieniem prawidłowego procesu legislacyjnego w urzędzie, opracowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
11. nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
12. dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek urzędu,
13. monitorowanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
14. nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
15. prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,

16. reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
17. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
18. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami obywatelskimi i Urzędu Stanu Cywilnego,
19. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami ochrony danych osobowych,
20. prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
21. prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów,
22. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami dotyczącymi bezpieczeństwa i porządku publicznego, strażą miejską, biurem zarządzania kryzysowego,
23. nadzorowanie terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
24. koordynacja udzielania odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej,
25. w przypadku wystąpienia współpraca ze związkami zawodowymi działającymi u pracodawcy, w sprawach wymaganych uzgodnień i opinii.

Edyta Tchorzewska – skarbnik gminy Konstancin-Jeziorna

Pok. nr 101 (1. piętro)

tel. 22 484 23 15, e-mail: etchorzewska @ konstancinjeziorna [dot] pl

Skarbnik gminy zarządza:

- Wydziałem Finansowy,
- Wydziałem Podatków i Egzekucji,
- Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli wewnętrznej.

Edyta Tchorzewska

Zakres działania Skarbnika Gminy Konstancin-Jeziorna

Do zakresu działania Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu gminy należy:

1. zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, majątku gminy i obsługi księgowej budżetu gminy,
3. planowanie budżetowe zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w tym
4. nadzorowanie całokształtu prac związanych z opracowaniem projektu uchwały budżetowej gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
5. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
6. zapewnienie realizacji prawidłowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
7. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,

8. kontrasygnowanie dokumentów, stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych zobowiązań majątkowych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
9. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
10. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłat zobowiązań,
12. zapewnienie wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych,
13. współdziałanie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
14. przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji o finansach gminy,
15. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
16. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez:
    1. Wydział Finansowy,
    2. Wydział Podatków i Egzekucji,
    3. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej,
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Adres źródłowy: https://www.konstancinjeziorna.pl/index.php/page/sekretarz-i-skarbnik