

<p>ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO Chorągiew Śląska HUFIEC ZIEMI GLIWICKIEJ 44-100 Gliwice, al. Przyjaźni 9 NIP 634 019 54 83, REGON 240572621 mp</p>	<p>SKARBNIK HUFCA</p>	<p>OPIS FUNKCJI</p>
<p>PWD. PATRYK REMPALA</p>		
<p>Misja Zapewnienie materialnych warunków do funkcjonowania Hufca</p>		
<p>Zakres obowiązków</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ odpowiada za obszar strategiczny „finanse” ✓ współodpowiada za sprawy finansowe i majątkowe, ✓ nadzoruje bieżącą pracę pionu finansowego Hufca, ✓ czuwa nad celowością i dyscypliną wydatków Hufca, ✓ prognozuje i opiniuje skutki finansowe uchwał Komendy Hufca, ✓ przedkłada Komendzie Hufca projekt budżetu i roczne sprawozdanie finansowe, ✓ wykonuje postanowienia uchwał Komendy Hufca i decyzji Komendanta i Skarbnika Hufca dotyczących spraw finansowych i majątkowych, ✓ kontroluje działalność finansową jednostek Hufca, ✓ współpracuje ze Skarbnikiem Chorągwi, ✓ odpowiada za terminowe prowadzenie i przekazywanie do Komendy Chorągwi dokumentacji finansowej Hufca, ✓ nadzoruje działalność kwatermistrzowską hufca, ✓ monitoruje komisje inwentarzowo-kasacyjną, ✓ pełni nadzór nad gospodarką sprzętową środowisk, 	<p>Kompetencje</p> <p>Kompetencje decyzyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ o wydatkach hufca (wspólnie z komendantem), ✓ o wydatkach jednostek organizacyjnych i zespołów (zgodnie posiadanymi na koncie / w budżecie środkami), ✓ dobór kadry do realizowanych przedsięwzięć <p>Kompetencje wnioskodawcze</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ w sprawie wyróżnień podległych zespołów i instruktorów, ✓ uchwały komendy hufca dotyczące finansów i majątku, ✓ skład komisji inwentaryzacyjno-kasacyjnej 	
<p>Prowadzona / nadzorowana dokumentacja</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dokumentacja źródłowa ✓ raporty kasowe i bankowe ✓ archiwalna dokumentacja finansowa jednostek ✓ umowy powodujące skutki finansowe (w szczególności: najmu siedziby, dzierżawa Łączy, Polkomtel SA, TP SA) ✓ dokumentacja rozliczeniowa grantów ✓ dokumentacja finansowa i merytoryczna 1% ✓ książki finansowe prowadzone dla zespołów hufca i jednostek posiadających środki na koncie hufca ✓ dokumentacja podległych zespołów ✓ rejestr kluczy ✓ książka inwentarzowa ✓ dokumenty inwentaryzacyjne, w tym, dokumenty spisowe, protokoły przekazania, kradzieżowe, likwidacyjno-kasacyjne, ✓ protokoły przekazania sprzętu w zarząd, ✓ protokoły wypożyczenia sprzętu, 	<p>Przełożony</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komendant Hufca <p>Podwładni / nadzorowane zespoły</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zespół Finansowy ✓ Księgowa/e ✓ Zespół Pozyskiwania Środków ✓ Kwatermistrz Hufca 	
<p>Kryteria oceny</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ terminowość rozliczeń miesięcznych hufca ✓ 2 akcje zarobkowe na rok ✓ co najmniej 2 dotacje na rok, w tym 1 pozamiejska - rozliczone w terminie ✓ czytelne i powszechnie znane procedury dotyczące przepływu pieniędzy i dokumentacji finansowej wewnątrz hufca 	<p>Zapewniane wsparcie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ bieżący kontakt i wsparcie Komendanta Hufca ✓ możliwość korzystania z hufcowego telefonu ✓ dostęp do pomieszczenia wyposażonego w komputer z drukarką ✓ darmowy udział w imprezach programowych organizowanych przez Hufiec ✓ darmowy udział w szkoleniach organizowanych przez Hufiec oraz dofinansowanie do szkoleń zewnętrznych (100%) związanych z pełnioną funkcją 	
<p>SKARBNIK HUFCA <i>Rempala</i> podpis pełniącego funkcję</p>	<p>KOMENDANT HUFCA <i>Kobryń</i> phm. Magdalena Kobryń podpis przełożonego</p>	