

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 67/2019 Burmistrza Lubrańca z dnia 15 listopada 2019 r. z późniejszymi zmianami

u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla
na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

I. CEL STANOWISKA

Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych.

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Obsługa programu BUDŻET – autorstwa Usługi Informatyczne Info-System Tadeusza i Romana Groszka w zakresie:
 - kont syntetycznych organu i jednostki,
 - klasyfikacji budżetowych.
2. Obsługa programu do sprawozdawczości BUDŻET ST w zakresie sprawozdań budżetowych zbiorczych.
3. Obsługa programu - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@.
4. Przygotowywanie dokumentów do księgowania:
 - dekretowanie,
 - zestawienie raportów kasowych .
5. Uzgadnianie realizacji zadań inwestycyjnych z kontami księgowymi.
6. Uzgadnianie stanu kredytów i pożyczek oraz środków europejskich.
7. Prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji w/g programów.
8. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej publicznych w sprawie operacji finansowych oraz z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej:
 - sprawozdania jednostkowe,
 - sprawozdania zbiorcze.
9. Wystawianie dowodów PK i innych dokumentów zastępczych.
10. Prowadzenie kontroli finansowej w podległych jednostkach, zgodnie z planem kontroli.
11. Rozliczanie dotacji przekazywanych dla Instytucji Kultury, Stowarzyszeń oraz Organizacji Pożytku Publicznego.
15. Współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, agendami rządowymi, fundacjami i funduszami.
16. Współdziałanie w opracowywaniu założeń do budżetu gminy oraz bieżącej kontroli jego wykonywania poprzez dokonywanie okresowych ocen.
17. Sprawowanie zastępstwa pracownika ds. finansowych i planowania.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
21. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej i sytuacji kryzysowej.
22. Obsługa techniczno – kancelaryjna oraz współpraca z samorządem mieszkańców sołectwa Sułkowo.
23. Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu FB.II.

III. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH Z REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu.
4. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań.
7. Ochrona danych i informacji i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej nałożonych na gminę.
9. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
10. Współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy.
11. Udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
12. Prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji sądowej.
14. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.
16. Pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
17. Przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP.
18. Udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
19. Podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk.
20. Obsługa funduszu sołeckiego.
21. Gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą – prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi.
22. Uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z narad.
23. Tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług.
24. Prowadzenie współpracy z bankami obsługującymi gminę, instytucjami rządowymi, fundacjami i funduszami

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Znajomość przepisów zawartych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustaw z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
6. Znajomość i właściwe stosowanie rozporządzenia z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz Regulamin pracy.
5. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 6.06.1997 r. Kodeks karny.
6. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
7. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
9. Odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.
10. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.

VII. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

Powyższy zakres otrzymałam, który
przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ LUBRAŃCA

Staniław Budzyński

SKARBNIK GMINY

Ewa Janicka

[Handwritten signature]