

ZAŁĄCZNIK NR 7
do systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy
i Miasta Lubraniec

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO Urzędu Gminy i Miasta
w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 18/2005 Burmistrza Gminy i Miasta Lubraniec
z dnia 02 maja 2005 roku z późniejszymi zmianami

u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla

(nazwisko i imię)

– młodszego referenta ds. finansowych i planowania.

I. CEL STANOWISKA

Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) 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. Uzgadnianie rejestrów analitycznych dochodów, wydatków i kosztów z przepisami na kontach księgowych.
4. Uzgadnianie wpływów z podatków i opłat z księgowością podatkową.
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem MF z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2001 roku Nr 24, poz. 279 z późniejszymi zmianami):
 - sprawozdania jednostkowe,
 - sprawozdania zbiorcze.
6. Wystawianie dowodów PK i innych dokumentów zastępczych.
7. Prowadzenie kontroli finansowej w podległych jednostkach, zgodnie z planem kontroli.
7. Współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, agendami rządowymi, fundacjami i funduszami.
9. Sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
10. Współdziałanie w opracowywaniu założeń do budżetu gminy oraz bieżącej kontroli jego wykonywania poprzez dokonywanie określonych ocen.
11. Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów oraz programów rozwoju gospodarczego.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Obowiązki pracownika określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
4. Znajomość przepisów zawartych w Kodeksie pracy z dnia 26. 06. 1974 roku (tj. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 roku Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
6. Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 roku (Dz. U. z 2003 roku Nr 69, poz. 636 z późn. zm.) i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

V. 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 dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06.06.1997 roku Kodeks karny (Dz. U. z 1997 roku Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 roku Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 roku prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 roku Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

VI. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

Powyższy zakres otrzymałam
przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)