

.....
(Pieczęć nagłówkowa)

Trzebień, dnia 12 grudnia 2016r.

ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ

Pani BARBARA PURCHA
SKARBNIK GMINY (FN)

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

Skarbnik zapewnia opracowanie założeń projektu uchwały budżetowej, kontrolę realizacji budżetu, kontrolę finansów publicznych i nadzór nad gospodarką finansową gminy. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

- 1) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu, kontrola wstępna operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania, bieżąca kontrola funkcjonalna w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- 2) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne Gminy i udzielania upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz informowanie Rady Gminy o odmowie kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 3) nadzorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu i występowanie z wnioskami w sprawie zmian w budżecie, realizacji budżetu Gminy,
- 4) obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowanie wniosków kredytowych i pożyczkowych,
- 5) organizacja i koordynacja spraw dotyczących podatku VAT,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
- 7) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 8) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej i budżetowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ewidencję mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- 9) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta dotyczących budżetu Gminy,
- 10) przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na :
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Wójta,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 12) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 13) analiza wykorzystania środków z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
 - 14) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Gminy stanowiących przedmiot księgowania,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

W zakresie dodatkowych czynności:

KIEROWNIK REFERATU FINANSÓW.

1. Realizuje zadania związane z kontrolą zarządczą w Urzędzie.
2. Udziela informacji, pomocy i wsparcia organom jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy według właściwości rzeczowej.
3. Zapewnia sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu.
4. Dokonuje okresowej oceny pracowników.
5. Uczestniczy w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji Rady, zgodnie z właściwością rzeczową.
6. Opracowuje projekty planów finansowych w zakresie zadań budżetowych.
7. Uczestniczy i realizuje zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych przez Wójta.
8. Reprezentuje Gminę w sprawach wynikających z poleceń i upoważnień.
9. Prowadzi bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników referatu, w szczególności odpowiada za zapewnienie w podległym referacie:
 - 1) prawidłowej i sprawnej organizacji wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach i innych aktach prawnych oraz zabezpieczenie odpowiednich warunków i środków pracy, w szczególności terminowości i rzetelności,
 - 2) należytego załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawa materialnego i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaleniami Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 3) należytego przygotowania wydawanych dokumentów,
 - 4) racjonalnego wydatkowania środków w ramach zatwierdzonego budżetu.

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.
9. Obowiązki wynikające z przepisów ustaw:
 - 1) o samorządzie gminnym;
 - 2) o finansach publicznych;
 - 3) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) o rachunkowości;
 - 7) Ordynacji podatkowej;
 - 8) Kodeksu postępowania administracyjnego;

9) Prawa zamówień publicznych.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywania dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06 czerwca 1997r. Kodeks Karny za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności.
7. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań i obowiązków wynikających w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

IV. UPRAWNIENIA

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów w szczególności: określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych, ustawie o finansach publicznych, o rachunkowości i kodeksie pracy oraz wydanych upoważnień i zarządzeń.

.....
(podpis pracodawcy)

Powyższy zakres przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania:

.....
(data i podpis pracownika)