

Lubartów, dnia 3 lutego 2017r.

Pani

Inspektor ds. księgowości budżetowej
Referat Finansowy

bezpośrednio podległa
Kierownikowi Referatu

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
4. Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów

ustalam Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Pełna znajomość przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi, z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;
 - 3) ustawy z dnia 5.09.2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego
 - 4) ustawy z dnia 29.08.1997 r. - Ordynacja podatkowa;
 - 5) ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 6) ustawy z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych;
 - 7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 8) ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 9) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 10) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ;
 - 11) instrukcji kancelaryjnej;
 - 12) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw.
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Terminowe wykonywanie zadań.
5. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

7. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
8. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. Prowadzenie obsługi kasowej wpłat i wypłat gotówkowych,
2. Sporządzanie raportów kasowych dochodów i wydatków,
3. Prowadzenie rejestrów przypisów, odpisu, realizacja i egzekucja oraz szczegółowa ewidencja analityczna dochodów Gminy według tytułów w tym m.in.:
 - a) opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - b) opłat za trwały zarząd,
 - c) opłat z tytułu zmiana prawa własności.
4. Prowadzenie rejestru papierów wartościowych, rejestru depozytów oraz innych rejestrów przewidzianych przepisami prawa,
5. Prowadzenie niezbędnej ewidencji do rozliczania podatku VAT, tj. prowadzenie rejestru faktur, ewidencji VAT-u należnego i naliczonego, sporządzanie częściowej deklaracji VAT dla urzędu Gminy,
6. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla prawidłowego sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki budżetowe samorządowy zakład budżetowy w formie elektronicznej w zbiorowym rejestrze sprzedaży i zakupu, sporządzanie zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy,
7. Sporządzanie i przysyłanie potwierdzenia sald z kontrahentami zgodnie z obowiązującym prawem w ramach czynności inwentaryzacyjnych,
8. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
9. Inwentaryzacja kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznym instrukcjami.

OBOWIĄZKI DODATKOWE:

1. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji,
2. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
3. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy,
4. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy,
5. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu czynności zleconych przez przełożonego.

III. UPRAWNIENIA:

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz trybu ich załatwiania,
2. Składanie wniosków w zakresie wykonywanych zadań, organizacji pracy, efektywności pracy Urzędu Gminy
3. Żądanie od współpracujących przekazywania w ustalonych terminach dokumentacji i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków,

4. Uprawnienia wynikające z pragmatyki pracowników administracji samorządowej oraz Kodeksu Pracy.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

IV. 1. Odpowiedzialność służbowa za:

- 1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę petentów,
- 5) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

IV. 2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
- 2) za postępowanie, które godzi w interes pracowników urzędów samorządowych, narusza ich suwerenność i dobre imię,
- 3) za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 4) za należytą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,

V. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonych wyższego stopnia,
2. Przy występowaniu do przełożonego wyższego stopnia pracownik winien zwracać się za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego,
3. Pracownik współpracuje na bieżąco z pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
4. W czasie nieobecności pracownika zastępuje go wskazany w uzgodnieniu pracownik, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki

.....
/data i podpis/
mgr inż. Krzysztof Kopyść

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....
/po..... pracownika/

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

URZĄD GMINY
Lubartów
ul. Lubelska 18 A
21-100 LUBARTÓW

Lubartów, dnia 14 września 2017r.

ROA 2003.4.2017

Pani

Inspektor ds. księgowości budżetowej
Referat Finansowy

Aneks

do zakresu czynności podpisanego dnia 3 lutego 2017r.

W zadaniach szczegółowych dodaje się pkt 10 :

„ 10. Współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w zakresie organizacji kontaktów z kierownikami referatów Urzędu oraz dyrektorami JST w zakresie ubezpieczeń mienia Gminy oraz gromadzenie dokumentacji „

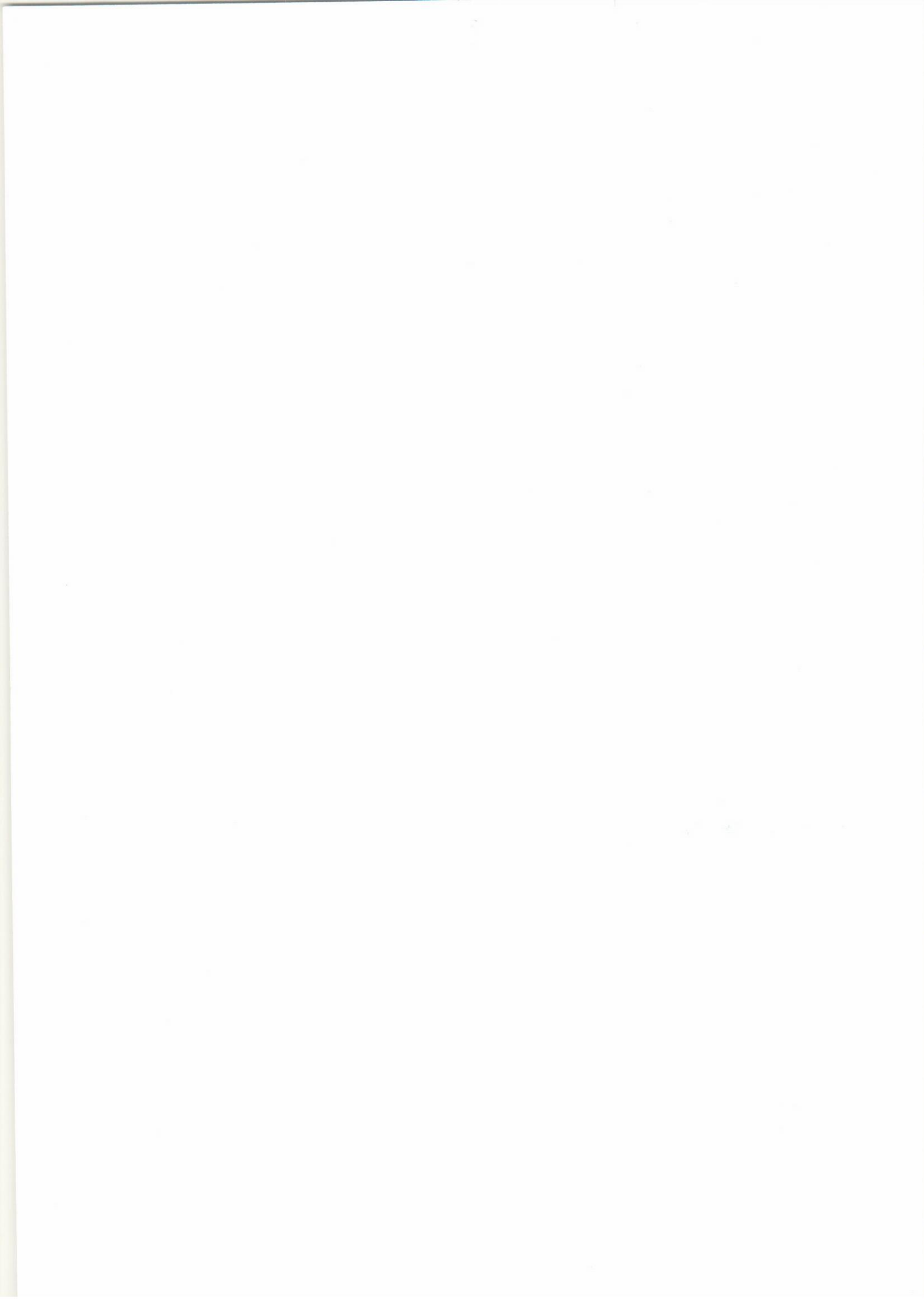
Z up. Wójta
mgr Katarzyna Brzozowska
Sekretarz Gminy
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z aneksem do zakresu czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.


(podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a



Lubartów, dnia 3 lutego 2017r.

ROA 2003.3.2017

Pa

Inspektor ds. księgowości budżetowej
Referat Finansowy

bezpośrednio podległa
Kierownikowi Referatu

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
 4. Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów
- ustalam Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Pełna znajomość przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi, z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;
 - 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - 4) ustawy z dnia 29.08.1997 r. - Ordynacja podatkowa;
 - 5) ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 6) ustawy z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych;
 - 7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 8) ustawy z dnia 14. 06. 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 9) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 10) ustawy z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych ;
 - 11) instrukcji kancelaryjnej;
 - 12) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Terminowe wykonywanie zadań.
5. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.
7. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
8. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Zadania szczególne:

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac oraz innych list wypłat wynikających z zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń,
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych z podziałem na grupy, ewidencji ilościowo – wartościowej, oraz ewidencji ilościowej,
4. Weryfikacja i aktualizacja spisów inwentarza,
5. Rozliczanie inwentaryzacji,
6. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
7. Dekretacja według klasyfikacji budżetowej, przygotowywanie dokumentów do zapłaty gotówkowej i bezgotówkowej oraz rozliczanie delegacji służbowych,
8. Rozliczanie, sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dotacji przekazanych oraz otrzymanych przez Gminę Lubartów,
9. Sporządzanie preliminarzu planu przychodów i rozchodów ZFŚS oraz odpisu na ZFŚS wyliczanie kwoty na dany rok
10. Dekretowanie dokumentów i ewidencja operacji w zakresie ZFŚS
11. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji i ewidencji księgowej dotyczącej udzielanych i spłaconych pożyczek z ZFŚS,
12. Dokonywanie bieżącej analizy zgodności wydatków z planem finansowym w zakresie dokonywanych operacji,
13. Bieżące i comiesięczne kontrolowanie sald rachunków bankowych w zakresie stanowiska pracy,
14. Weryfikacja sald kont bilansowych i pozabilansowych na koniec roku w ramach czynności inwentaryzacyjnych,
15. Sporządzanie informacji i przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w zakresie stanowiska pracy,
16. Sporządzanie deklaracji ZUS, raportów imiennych i innych dokumentów wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. Wykonywanie zadań określonych ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, comiesięczne naliczanie należnego podatku dochodowego od osób fizycznych,

- terminowe przekazywanie zobowiązań do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie informacji i deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. Sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
19. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej.

OBOWIĄZKI DODATKOWE:

1. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji
2. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy
3. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
4. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy,
5. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy,
6. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu czynności zleconych przez przełożonego.

III. UPRAWNIENIA:

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz trybu ich załatwiania,
2. Składanie wniosków w zakresie wykonywanych zadań, organizacji pracy, efektywności pracy Urzędu Gminy
3. Żądanie od współpracujących przekazywania w ustalonych terminach dokumentacji i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków,
4. Uprawnienia wynikające z pragmatyki pracowników administracji samorządowej oraz Kodeksu Pracy.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

IV.1. Odpowiedzialność służbowa za:

- 1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę klientów,
- 5) rzetelne informowanie pracodawców i współpracujących partnerów,
- 6) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

IV.2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,

- 2) za postępowanie, które godzi w interes pracowników urzędów samorządowych, narusza ich suwerenność i dobre imię,
- 3) za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 4) za należyłą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,
- 5) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

V. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonych wyższego stopnia,
2. Przy występowaniu do przełożonego wyższego stopnia pracownik winien zwracać się za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego,
3. Pracownik współpracuje na bieżąco z pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
4. W czasie nieobecności pracownika zastępuje go wskazany w uzgodnieniu pracownik, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Kopyś
data i podpis

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....
/ podpis pracownika/

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/n

Lubartów, dnia 10 marca 2017r.

ROA 2003.5.2017

Inspektor ds. księgowości budżetowej
Referat Finansowy

bezpośrednio podległy
Kierownikowi Referatu

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
4. Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów

ustalam Panu od dnia 10 marca 2017 roku następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Pełna znajomość przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi, z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;
 - 3) ustawy z dnia 21.07.2014 r o funduszu sołeckim;
 - 4) ustawy z dnia 29.08.1997 r. - Ordynacja podatkowa;
 - 5) ustawy z dnia 11.07.2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 6) ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 8) ustawy z dnia 14. 06. 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 9) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 10) ustawy z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych ;
 - 11) instrukcji kancelaryjnej;
 - 12) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Terminowe wykonywanie zadań.
5. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.
7. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
8. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań.

II.1 OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie środków dotyczących funduszu sołeckiego oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zwrotu części wydatków wykonanych w ramach tego funduszu z budżetu państwa,
2. Sporządzanie przelewów bankowych i dekretowanie dokumentów księgowych według klasyfikacji budżetowej,
3. Przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej (w tym delegacji służbowych) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
4. Prowadzenia ewidencji dla należności cywilnoprawnych i opłat pobieranych przez Gminę tj. opłaty planistycznej, opłaty adiacenckiej, za zajęcie pasa drogowego, za sprzedaż napojów alkoholowych, dochody z najmu i dzierżawy, opłaty z tytułu partycypacji w kosztach inwestycji w zakresie ewidencji dokumentacji – decyzji i umów, wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, naliczanie odsetek, stosowanie środków egzekucyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielanie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
6. Współpraca przy rozliczaniu inwentaryzacji,
7. Dokonywanie bieżącej analizy zgodności wydatków z planem finansowym w zakresie dokonywanych operacji,
8. Potwierdzanie sald należności i zobowiązań na koniec roku,
9. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
10. Obsługa ePUAP .

II.2. OBOWIĄZKI DODATKOWE:

1. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji
2. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy
3. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
4. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy,
5. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy,
6. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu czynności zleconych przez przełożonego.

III. UPRAWNIENIA:

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz trybu ich załatwiania,
2. Składanie wniosków w zakresie wykonywanych zadań, organizacji pracy, efektywności pracy Urzędu Gminy
3. Żądanie od współpracujących przekazywania w ustalonych terminach dokumentacji i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków,
4. Uprawnienia wynikające z pragmatyki pracowników administracji samorządowej oraz Kodeksu Pracy

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

IV.1. Odpowiedzialność służbowa za:

- 1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę petentów,
- 5) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

IV.2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
- 2) za postępowanie, które godzi w interes pracowników, urzędu, narusza ich suwerenność i dobre imię,
- 3) za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 4) za należyłą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,
- 5) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

V. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonych wyższego stopnia,
2. przy występowaniu do przełożonego wyższego stopnia pracownik winien zwracać się za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego,
3. pracownik współpracuje na bieżąco z pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
4. w czasie nieobecności pracownika zastępuje go wskazany w uzgodnieniu pracownik, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki

WOJT

mgr inż. Krzysztof Kopyść

podpis

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

10.03.2017r.

/ podpis pracownika/

100

Lubartów, dnia 11 kwietnia 2017r.

Po


Kierownictwa Księgowości budżetowej

bezpośrednio podległy
Kierownikowi Referatu

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów ustalą Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Pełna znajomość przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi, z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;
 - 3) ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 4) ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 6) ustawy z dnia 14. 06. 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 8) ustawy z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych ;
 - 9) instrukcji kancelaryjnej;
 - 10) Polityki Bezpieczeństwa informacji Urzędu Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał i Zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Terminowe wykonywanie zadań.
5. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.
7. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
8. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów wydatków dotyczących jednostki Urzędu Gminy.
2. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z wydatków dotyczących jednostki Urzędu Gminy.

3. Dekretacja według klasyfikacji budżetowej, przygotowywanie dokumentów do zapłaty gotówkowej i bezgotówkowej oraz rozliczanie delegacji służbowych.
4. Dokonywanie bieżącej analizy zgodności wydatków z planem finansowym w zakresie dokonywanych operacji.
5. Bieżące i comiesięczne kontrolowanie sald rachunków bankowych w zakresie stanowiska pracy.
6. Potwierdzanie sald zobowiązań na dzień kończący rok obrotowy.
7. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej
8. Obsługa ePUAP w zakresie powierzonych zadań.
9. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji
10. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy
11. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
12. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy,
13. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy,

II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za naruszenie obowiązków określonych niniejszym zakresem ponosi Pani odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w obowiązujących przepisach.
2. Za wszelkie szkody z tytułu nie dopełnienia nałożonych obowiązków oraz za powierzone mienie ponosi Pan odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną określoną w Dziale V Kodeksu pracy.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków, których nie dopełnienie będzie wyczerpywało znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

III ZAKRES UPRAWNIEŃ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Uprawnienia pracownika określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Z up. Wójta

mgr Katarzyna Brzozowska
Sekretarz Gminy

 (data i podpis kierownika jednostki)

Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
 przyjąłem do wiadomości i stosowania.

12.04.2017

 (data i podpis pracownika)