

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: Monika Więsyk

Stanowisko: Naczelnik Wydziału Finansowego

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne, 3) co najmniej 5-letni staż pracy, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku, 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) biegła znajomość obsługi komputera, 6) umiejętność współpracy, komunikatywność, 7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów o zamówieniach publicznych oraz ustawy o opłacie skarbowej; 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania Wydziału; 10) kierowanie pracą Wydziału, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Wydziału; 11) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonywanej pracy, koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników, dokonywanie ich ocen i występowanie z wnioskami w ich sprawach; 12) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych dla pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta; 13) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału;

- 14) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych oraz wnioskowanie do Sekretarza Miasta w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami Wydziału;
- 15) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt Wydziału do archiwum zakładowego;
- 16) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 17) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Sekretarzowi Miasta;
- 18) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów finansowych w części dotyczącej działania Wydziału i wykonywanie planów wydatków w granicach określonych przez budżet;
- 19) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 20) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 21) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 22) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Wydziału.

Ponadto w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie przygotowywania projektu budżetu Miasta oraz Urzędu, i jego zmian w trakcie roku budżetowego;
- 2) realizacja zadań w zakresie przygotowywania projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
- 3) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi Miasta;
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu miasta;
- 5) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i monitorowania dochodów podatkowych stanowiących dochody Miasta;
- 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości i wykonywania budżetu Miasta;
- 7) nadzór nad prowadzeniem syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów budżetu;
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z centralizacją podatku VAT, w tym:
 - a) ewidencją księgową w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
 - b) rozliczeniami podatku VAT pomiędzy Gminą i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - c) kwalifikacją podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu w Urzędzie obsługującym jednostkę samorządu terytorialnego,
 - d) określaniem prewspółczynnika i proporcji dla Urzędu obsługującego jednostkę samorządu terytorialnego,
 - e) sporządzaniem wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji w zakresie podatku VAT we współpracy z pracownikami merytorycznymi,
 - f) sporządzaniem i przekazywaniem łącznego pliku JPK w zakresie rejestru VAT sprzedaży i VAT zakupu,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie planowania budżetu i jego zmian, sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 10) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń osobowych oraz prowadzeniem pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu i zleceniobiorców;

- 11) nadzór nad naliczaniem i wypłatą diet dla radnych Rady Miasta;
- 12) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem deklaracji podatkowych, ZUS i PFRON, prawidłowym ustalaniem i odprowadzaniem podatku dochodowego, składek ZUS oraz wpłat na PFRON;
- 13) nadzór nad sporządzaniem deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych;
- 15) nadzór i koordynacja prowadzenia całokształtu spraw związanych z realizacją dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników,
 - b) dokonywanie wymiaru podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu;
 - c) ewidencja księgowa dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
 - d) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych;
 - e) rozpatrywanie spraw o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty w zakresie podatków;
 - f) przeprowadzanie kontroli podatkowych przy postępowaniach wyjaśniających;
 - g) prowadzenie egzekucji należności podatkowych;
 - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w prowadzeniu przez nie egzekucji i spraw o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty należności cywilnoprawnych.
- 16) nadzór nad sprawdzaniem prawidłowości rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu Miasta pod względem formalno-rachunkowym;
- 17) nadzór nad prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 18) nadzór nad rozliczaniem wpływów z opłaty targowej;
- 19) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej Urzędu;
- 20) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 21) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ewidencją oraz inwentaryzacją składników majątkowych Miasta i Urzędu;
- 22) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej;
- 23) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 24) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis oraz innej pomocy publicznej;
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw;
- 26) obsługa zobowiązań i należności finansowych Miasta i Urzędu;
- 27) udział w przygotowaniu projektów z udziałem środków zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
- 28) nadzór nad prowadzeniem odrębnej księgowości dla zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 29) nadzór nad rozliczaniem zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych;
- 30) współpraca w zakresie regulaminowych zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 31) zastępowanie w okresie urlopu lub nieobecności Skarbnika Miasta.

IV. Uprawnienia:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących sprawy pozostające we właściwości Wydziału, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Ordynacja podatkowa i pozostające we właściwości Wydziału;
- 3) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 17.10.2016 r.

Podpis: SEKRETARZ MIASTA...

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 17.10.2016 r.

Podpis: ...

mgr Anna Bielińska

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

17.10.2016 *Horvát* *Włosz*
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

ZAKRES CZYNNOŚCI

pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lubartów na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów określám Pani zatrudnionej na podstawie umowy o pracę na stanowisku Inspektora w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Lubartów niżej podany zakres czynności:

I. Do obowiązków Pani należy:

1. Dekretacja według klasyfikacji budżetowej i przygotowywanie rachunków do zapłaty.
2. Przygotowywanie zleceń płatności Urzędu Miasta i budżetu.
3. Przygotowywanie płatności z funduszy strukturalnych.
4. Prowadzenie rozliczeń zaliczek na część wspólną i fundusz remont. ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.
5. Stała współpraca z bankiem obsługującym rachunki Urzędu.
6. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych.
8. Protokołowanie posiedzeń Komisji Budżetu i Inicjatyw Gospodarczych.
9. Zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału.
10. Dbanie o właściwe stosunki międzyludzkie w miejscu pracy, o ład, porządek oraz ochronę powierzonego mienia.
11. Przestrzeganie prawa.
12. Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie wykonywania powierzonych zadań oraz stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
13. Wnikliwe, szybkie, staranne i bezstronne działanie prowadzące do należytego załatwienia sprawy.
14. Ochrona informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.
15. Ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
16. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
17. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Burmistrza Miasta.
19. Wykonywanie w zakresie ustalonym Zarządzeniem nr 4/13 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 31 stycznia 2013 r., w okresie realizacji projektu wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu nr 03/10-UDA-RPLU.03.02.00-06-069/10-00-0629, tj. od dnia 31.01.2013 r. do dnia 31.12.2014 r., w ramach oddelegowania w 1/9 części etatu, obowiązków członka Zespołu Zarządzającego Projektem „Rewitalizacja centrum Miasta Lubartowa - zagospodarowanie Rynku II”, współfinansowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej III Atrakcyjność obszarów miejskich i tereny inwestycyjne, Działania 3.2 Rewitalizacja zdegradowanych obszarów miejskich.

II. Wykonując wymienione zadania jest Pani upoważniona do:
- elektronicznego przekazywania przelewów bankowych.

III. Status prawny Pani jako pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę regulują:

- a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) ustawa Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi,

c) Statut Miasta Lubartów.

IV. Wykonując zadania określone niniejszym pismem winna Pani kierować się postanowieniami:

- ustawy wymienionej w punkcie III litera „a”,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).

BUKMISTRZ

mgr inż. Janusz Rodziacki

Lubartów dnia 31.01.2013 r.

Powyższy zakres czynności obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i wykonania:

31.01.13

ZAKRES CZYNNOŚCI

pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lubartów na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów określám Pani zatrudnionej na podstawie umowy o pracę na stanowisku inspektora w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Lubartów niżej podany zakres czynności:

I. Do obowiązków Pani należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej:
 - a. mandatów karnych,
 - b. podwyższonych opłat za parkowanie,
 - c. wpłat za zajęcie pasa drogowego,
 - d. dzierżaw,
 - e. wpływów z tytułu opłaty parkingowej,
 - f. wpływów z tytułu opłaty skarbowej.
2. Kontrola prawidłowości poboru opłaty skarbowej.
3. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie podatków i opłat.
4. Przygotowywanie materiałów dowodowych w związku z podaniami o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty oraz odwołaniami od decyzji w zakresie prowadzonych spraw.
5. Prowadzenie egzekucji administracyjnej podatków i opłat.
6. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie stosowania ulg, odroczeń i umorzeń w podatku od spadków i darowizn.
7. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonych spraw.
8. Protokołowanie posiedzeń Komisji Budżetu i Inicjatyw Gospodarczych.
9. Zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału.
10. Dbanie o właściwe stosunki międzyludzkie w miejscu pracy, o ład, porządek oraz ochronę powierzonego mienia.
11. Przestrzeganie prawa.
12. Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie wykonywania powierzonych zadań oraz stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
13. Wnikliwe, szybkie, staranne i bezstronne działanie prowadzące do należytego załatwienia sprawy.
14. Ochrona informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.
15. Ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
16. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
17. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Burmistrza Miasta.

II. Wykonując wymienione zadania jest Pani upoważniona do:

- wystawiania i podpisywania upomnień

III. Status prawny Pani jako pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę regulują:

- a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- b) ustawa Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
- c) Statut Miasta Lubartów.

IV. Wykonując zadania określone niniejszym pismem winna Pani kierować się postanowieniami:

- ustawy wymienionej w punkcie III litera „a”,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).

BURMISTRZ

.....mgr inż. Janusz Bodziacki.....

Lubartów dnia 01.09.2011 r.

Powyższy zakres czynności, obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i wykonania: