

Lubartów, dnia 11 czerwca 2018r.

Pani
Ania Jankowska

Skarbnik Gminy Lubartów

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 :

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Pełna znajomość przepisów prawnych, 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 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 7) ustawy z dnia 15.11.1984 r. o podatku rolnym,
- 8) ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- 9) ustawy z dnia 10.03.2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 10) ustawy z dnia 29.08.1997 r. - Ordynacja podatkowa,
- 11) ustawy z dnia 21.02.2014 r. o funduszu sołeckim,
- 12) ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług
- 14) ustawy z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych
- 15) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 16) ustawy z dnia 14.06.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 17) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 18) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 19) instrukcji kancelaryjnej,
- 20) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Terminowe wykonywanie zadań.

3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.
5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Realizowanie zadań w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy oraz pozostałych zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu i uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i zmian w budżecie,
- 3) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, występowanie z inicjatywą zmian w budżecie,
- 4) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
- 5) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań finansowych i budżetowych wymaganych przepisami prawa,
- 6) analizowanie planów finansowych podległych jednostek budżetowych,
- 7) nadzór nad przekazywaniem środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzorowanie rozliczania gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji kredytów i pożyczek,
- 11) dokonywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek zgodnie z umowami,
- 12) uczestniczenie w opracowaniu strategii oraz prognoz rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz,
- 13) terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
- 14) opracowywanie projektu aktów w sprawach przepisów regulujących gospodarkę finansową (inventaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, gospodarki kasowej, zakładowego planu kont i innych w zakresie finansowo-księgowym),
- 15) nadzorowanie opracowania projektów uchwał Rady z zakresu gospodarki finansowej Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
- 16) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- 17) nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia Gminy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami przez pracowników Urzędu Gminy,
- 19) udzielanie instruktażu pracownikom Referatów, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansowo-księgowym,
- 20) nadzorowanie nad ustalaniem i poborem należnych gminie podatków i opłat,
- 21) opracowywanie zarządzeń w sprawie zasad rozliczeń podatku VAT w jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym, zawierając wytyczne dla osób rozliczających podatek VAT,
- 22) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem korekt deklaracji podatkowych wraz z wnioskami o zwrot podatku VAT,
- 23) bieżący nadzór nad zawieranymi przez jednostki umowami w zakresie zapisów dotyczących podatku VAT, w tym podstawy opodatkowania i obowiązku podatkowego,

- 24) nadzór nad poprawnością prowadzonych rozliczeń z tytułu VAT w urzędzie gminy, jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych,
- 25) przygotowywanie wniosków o indywidualne interpretacje podatkowe (w tym w zakresie podatku od towarów i usług),
- 26) opracowywanie materiałów szkoleniowych i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników i Głównych Księgowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych dot. podatku od towarów i usług,
- 27) doraźne wsparcie jednostek budżetowych i zakładów budżetowych przy wdrożeniu procedur oraz przy składaniu deklaracji podatku od towarów i usług,
- 28) opracowanie procedur zbierania danych, zasad obiegu dokumentów dla celów VAT pomiędzy Urzędem Gminy a jednostkami budżetowymi i zakładami budżetowymi,
- 29) współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 30) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy,
- 31) współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z Unii Europejskiej,
- 32) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdzanie ich do wypłaty,
- 33) sprawowanie nadzoru nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
- 34) sprawowanie kontroli i nadzór nad sprawozdawczością budżetową i finansową podległych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 35) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym,
- 36) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań merytorycznych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubartów.

OBOWIĄZKI DODATKOWE:

- 1) udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań,
- 2) opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
- 3) nadzór nad rozliczaniem i monitorowanie wydatków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 4) wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

UPRAWNIENIA:

- 1) wykonywanie kontroli pracy podległych Referatów z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów,
- 2) współpraca z firmami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszym zakresem,
- 3) w czasie nieobecności w pracy udzielanie upoważnienia do kontasynatu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

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 osób,
- 5) rzetelne informowanie pracodawców i współpracujących partnerów,
- 6) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
- 2) za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 3) za należytą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,,
- 4) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Skarbnik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec Wójta Gminy Lubartów.
2. Skarbnik współpracuje na bieżąco z Kierownikami Referatów oraz pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

.....
WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kosiński

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

.....
/ podpis pracownika

Otrzymuje:

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

R.