

## **Z a k r e s   c z y n n o ś c i**

**Pani Urszula Borkowska - Skarbnik Gminy.**

1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 2) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informacje organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach majątkowych dotyczących:
  - a) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek
  - b) ustalania maksymalnej wysokości kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Gminę w roku budżetowym,
  - c) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów w wysokości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- 4) organizowanie i koordynowanie prawidłowego przebiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 5) występowanie z wnioskiem o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
- 6) kontrolowanie działalności finansowej prowadzonej w ramach gminy,
- 7) współdziałanie z organami kontroli finansowej oraz bankami,
- 8) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych,

- 9) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
  - 10) prawidłowe organizowanie pracy komórki finansowej,
  - 11) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
  - 12) dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).
2. Pracownik jest uprawniony do:
- 1) do podpisywania:
    - a) upomnień oraz wstępnej korespondencji nie decydującej o ostatecznym załatwieniu sprawy w zakresie finansów
  - 2) do kontroli:
    - a) jednostek podporządkowanych w zakresie spraw finansowych.
3. Pracownik jest odpowiedzialny za:
- 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie akt i dokumentów,
  - 2) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów, przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw, ścisłe używanie pieczęci i stempli, a ponadto za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 3) terminową i prawidłową działalność pracowników finansowych,
  - 4) materiały i przedmioty będące w jego użytkowaniu.
4. Pracownik prowadzi:
- 1) teczkę organizacyjną,
  - 2) zbiór przepisów prawnych obowiązujących na swoim stanowisku pracy,
  - 3) następujące teuczki przedmiotowe:
    - a) 3010 – opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy,
    - b) 3015 – budżet gminy i jego zmiany,
    - c) 3028 – sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu,

- d) 3029 – roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu,
- e) 3361 – harmonogramy wydatków i dochodów,
- f) 3362 – sprawy bankowe podległych jednostek,
- g) 3364 – inne sprawy dotyczące księgowości budżetu gminy,
- h) 9034 – Prace interwencyjne

5. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujące przepisy prawne i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....  
( data i podpis pracownika )