

**Zarządzenie Nr 5 /06
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 6 grudnia 2006 r.**

w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków Skarbnika Gminy Malechowo do czasu powołania Skarbnika Gminy.

Na podstawie art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz.1593 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Do czasu wyboru Skarbnika Gminy powierzam Paniilonie Buczek pełnienie obowiązków Skarbnika Gminy.
2. Zakres obowiązków Paniilony Buczek opisany został w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Jan Kulik

RADCA PRAWNY
mgr Eugeniusz Wicher
KO 313

ZAKRES PANI CZYNNOŚCI

Osoba zatrudniona na stanowisku **Skarbnika Gminy** pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

Pani bezpośrednim przełożonym jest Wójt Gminy.

Zakres obowiązków

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności :

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 3

Przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany :

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym poleceń przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
5. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 4

Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m.in.

1. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
2. chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
3. chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe,
4. utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwość ich zmian oraz szczegóły technologiczne systemów w czasie i po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie,
5. archiwizować dane zgodnie z instrukcją technologiczną,
6. prowadzić niezbędną, przewidzianą instrukcją technologiczną dokumentację pracy z systemem, archiwizowanie danych, itp.

§ 5

Zakres obowiązków na Pani stanowisku pracy obejmuje w szczególności :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek organizacyjnych gminy.
3. Prowadzenie szkolenia pracowników referatu.
4. Przygotowanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedstawienia wojewodzie, Radzie Gminy projektów sprawozdań, ocen i analiz z realizacji powierzonych zadań.
5. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy e referacie.
6. Ustalanie wytycznych, programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
7. Nadzorowanie realizacji inwestycji gminnych.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych, finansowych z planami finansowymi.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Opracowanie projektu budżetu zgodnie z procedurą uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwalania budżetu.
12. Opracowywanie planów dochodów i wydatków funduszy celowych oraz analiz wykonania tych planów.
13. Opracowywanie planów finansowych zadań inwestycyjnych remontów objętych budżetem gminy.
14. Zatwierdzenie planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne gminy.
15. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu gminy oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
16. Opracowywanie projektów zmian w budżecie gminy w ramach posiadanych kompetencji.
17. Finansowanie powiązanych z budżetem zakładów budżetowych jak również nadzór nad ich gospodarką finansową.
18. Dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu gminy, opracowań, informacji, sprawozdań w tym zakresie dla potrzeb organów władzy i administracji rządowej.

19. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny budżetowej w jednostkach organizacyjnych.
20. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości budżetowej, podatków i opłat oraz dochodów państwa.
21. Przeprowadzanie nie zapowiadanych kontroli kasy.
22. Prawidłowe i bieżące prowadzenie urządzeń księgowych oraz rachunkowości budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
23. Zatwierdzanie dowodów finansowych – księgowych do wypłaty.
24. Sprawowanie kontroli nad ewidencją i gospodarowaniem środkami trwałymi w Urzędzie Gminy, jednostkach organizacyjnych oraz zakładach budżetowych gminy.
25. Prawidłowe i terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych gminy.
26. Opracowywanie zakresów obowiązków dla bezpośrednio podległych pracowników.
27. Realizacja zadań powszechnej obronności i obrony cywilnej.
28. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Zakres uprawnień

§ 6

1. Przysługuje Pani wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Zachowuje Pani również prawo do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
3. Zgodnie z Kodeksem pracy przysługuje Pani prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

Zakres odpowiedzialności

§ 7

1. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
 - 1) ujawniania danych – w tym danych osobowych zawartych w obsługiwanych systemach,
 - 2) kopiowania bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa,
 - 3) przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją technologiczną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) ujawnianie danych – w tym danych osobowych zawartych w obsługiwanych systemach,
 - 2) prawidłowe funkcjonowanie wszystkich stanowisk pracy w kierowanym przez Panią referacie,
 - 3) sprawną kontrolę zadań finansowych w podległych jednostkach,
 - 4) właściwe zabezpieczenie kasy i obsługi kasowej,
 - 5) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności urzędu,
 - 6) skuteczną ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - 7) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,

- 8) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań,
- 10) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji,
- 11) terminowe i rzetelne opracowywanie sprawozdań i ocen,
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej.

Zakres upoważnienia

§ 8

Upoważniona jest Pani do :

1. Dokonywania kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych.
2. Wydawania poleceń i sprawowania nadzoru nad pracą pracowników zatrudnionych w Referacie Finansów i Budżetu.
3. Podpisywanie sprawozdań finansowych.
4. Wykonywanie kontroli stanowisk pracy w kierowanym referacie.
5. Prowadzenie zastępstwa na stanowisku księgowości budżetowej.

§ 9

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

W O J T
Jan Szulc

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania, potwierdzam jego odbiór.

p.o. SKARBNIKA GMINY

Iłona Buczek
mgr Iłona Buczek

06.12.2006

(data i podpis pracownika)