

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW

Pani Ewy Pasternak – Jerz zatrudnionej na stanowisku Skarbnika Gminy (Główny Księgowy Budżetu) pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego w Urzędzie Gminy i Miasta w Iłowej

I. Uprawnienia :

1. Upoważnienie do podpisywania :

- 1/ upomnieć – ściąganie zaległych należności pieniężnych od podatników,
 - 2/ zaświadczeń o nie zaleganiu podatków i innych należności pieniężnych,
 - 3/ zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 4/ wezwać stosowanych na podstawie przepisów o postępowaniu podatkowym,
 - 5/ wezwać w przypadkach konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia okoliczności załatwianych spraw,
2. Kierowanie pracą podległego Referatu Finansowo – Budżetowego.
 3. Sprawowanie nadzoru nad pracą podległego referatu.
 4. Upoważnienie do posługiwania się pieczęciami o następującym brzmieniu:

1/ Skarbnik Gminy
Główny Księgowy Budżetu
Ewa Pasternak – Jerz

2/ z up. Burmistrza
Ewa Pasternak – Jerz
Kierownik Referatu
Finansowo- Budżetowego

II. Ogólne prawa i obowiązki reguluje:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz. 124 z 1990r.).
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Iłowej.
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U.Nr 40/91, poz.174).

III. Obowiązki i odpowiedzialność za prowadzenie następujących spraw:

1. Opracowywanie projektów budżetu gminy i miasta, planów środków pozabudżetowych i strategii rozwoju gminy.
2. Wnioskowanie wobec uprawnionych organów oraz opiniowanie projektów decyzji i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
3. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie okresowych ocen , analiz i prognoz realizacji budżetu i gospodarki pozabudżetowej.
4. Czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej, zapewnienie odpowiedniej relacji między stopniem realizacji dochodów i wydatków oraz rytmicznej realizacji zadań budżetowych.
5. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i rachunkowością prowadzoną przez jednostki podległe Radzie.
6. Współdziałanie z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych Rady oraz opracowywanie opinii, analiz i wniosków w tym zakresie.
7. Opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów finansowania zadań gminy i miasta.
8. Przeprowadzanie analiz ekonomicznych ważnych przedsięwzięć podejmowanych przez gminę.
9. Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych i zagranicznych programów pomocowych.
10. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
11. Znajomość przepisów prawnych na stanowisku pracy.
12. Inne polecenia mające związek z wykonywaną pracą wydawane przez Burmistrza lub Sekretarza.

IV. Zastępstwo.

Znajomość zagadnień na stanowiskach pracy w referacie oraz
zastępstwo w sprawach wynikających z zakresu czynności
stanowiska Zastępcy Skarbnika Gminy.

Niniejszy zakres czynności
przyjęłam do wiadomości
i stosowania.

.....
(data i podpis pracownika)

Iłowa 1996-11-08

A N E K S
do zakresu czynności Pani Ewy Pasternak - Jerz Skarbnika Gminy
(Główny Księgowy Budżetu) - Kierownika Referatu Finansowo-
Budżetowego w Urzędzie Gminy i Miasta w Iłowej.

W części I dotyczącej uprawnień wprowadza się w pkt 1
ppkt 6 o następującej treści:
"6/ tytułów wykonawczych i wniosków w związku z egzekucją
administracyjną"

Niniejszy aneks do zakresu czynności
przyjąłem do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)