

**I Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 661 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.(tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, póź. 94 z późniejszymi zmianami)
3. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

**II. Zadania ogólne**

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy służbowej, skarbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i Zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie obowiązującego prawa i terminowego załatwiania spraw.



**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 36/2018 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 09 kwietnia 2018 r. z późniejszymi zmianami, ustalam Pani z dniem 11 maja 2018 r. następujący szczegółowy zakres czynności:**

1. Dekretowanie dowodów księgowych: faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży, raportów kasowych w zakresie dochodów.

## Księgi Budżetowe

2. Księgowanie w systemie informatycznym PUMa dowodów księgowych wskazanych w ust. 1.
3. Windykacja czynszów dzierżawczych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwałe zarząd, opłat z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
4. Przetwarzanie propozycji zmian w planie dochodów w zakresie: czynszów dzierżawczych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwałe zarząd, opłat z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
5. Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały według osób materialnie odpowiedzialnych - w zakresie:
  - a) opału,
  - b) materiałów remontowych,
  - c) materiałów inwestycyjnych,
  - d) materiałów biurowych,
  - e) paliw, smarów itp.
  - f) innych - (oprócz drewna pozyskanego w lasach komunalnych).
6. Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Uzgadnianie z księgą główną (księgowością analityczną) zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych (księgowość analityczna).
8. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wystawianie not księgowych dla kontrahentów,
10. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
11. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
12. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
13. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

[więcej](#)

Podmiot publikujący	Urząd Gminy Wiązownica	
Wytworzył	Marta Dobrucka - Pracownik UGW	2020-02-07
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-07 11:46  
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-17 11:35

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[księgi budżetowe](#)

Pani

**Anna Pawelec - Rożek**

Referent ds. Księgowości Budżetowej

### **I Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 661 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, póź. 94 z późniejszymi zmianami)
3. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

### **II. Zadania ogólne**

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.



4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy służbowej, skarbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i Zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie obowiązującego prawa i terminowego załatwiania spraw.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 36/2018 Wójta Gminy z dnia 9 kwietnia 2018 r. z późn. zm. ustalam Pani/Panu z dniem 11 maja 2018 r. następujący szczegółowy zakres czynności:**

1. Dekretowanie dowodów księgowych:
  - a. faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży,
  - b. faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,
  - c. raportów kasowych,
  - d. dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych (umowy, postanowienia decyzje, itp.).
1. Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych z ust. 1 zakresu czynności.
2. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych Urzędu Gminy związanych z ewidencją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus”, w tym na kontach zespołów 1, 2 i 4.
3. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach Urzędu Gminy: 101, 201, 240, 310, 998, 999.
4. Weryfikacja aktywów i pasywów Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 4 zakresu czynności.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków oraz Rb-27ZZ i Rb-Z/N.
6. Sporządzanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi wymaganych informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań w zakresie świadczeń rodzinnych oraz programu „Rodzina 500 plus”.
7. Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus”, we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz skarbnikiem gminy.
8. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej oraz ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy
10. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
11. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

**Podmiot publikujący**

**Urząd Gminy Wiązownica**

Wytworzył	Maria Brodowicz - Pracownik UGW	2017-10-05	
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2017-10-05 13:08	 
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-07 11:51	

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Inspektor d/s księgowości budżetowej](#)

Pani:

**Małgorzata Grześ**

Inspektor d/s księgowości budżetowej

**I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 poz 1458)
2. Ustawa z 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz 94 z późn. zm.).
3. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

**II. Zadania ogólne**

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 36/2018 Wójta Gminy z dnia 309 kwietnia 2018 r. późn. zm. ustalam Pani/Panu z dniem 11 maja 2018 r. następujący szczegółowy zakres czynności:**

1. Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym PUMA wyciągów bankowych z rachunków wyodrębnionych (pomocniczych) wspólnych dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy, za wyjątkiem rachunku bankowego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych, w szczególności:

## Księgi Budżetowe

- a. dotyczących środków trwałych, w tym OT, PT, LT,
- b. poleceń księgowania.

1. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości:

- a. zestawienia obrotów dzienników częściowych,
- b. zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

1. Sporządzanie na koniec roku obrotowego w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości wydruku księgi głównej (kont syntetycznych) oraz ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).



1. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:

- a. Urzędu Gminy - 011, 013, 020, 071, 072, 080, 221, 224, 225 (za wyjątkiem rozliczeń płacowych PIT), 240, 800, 810, 860,
- b. Organu - zespołu 2, zespołu 9.

1. Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 5 zakresu czynności.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z wydanym Zarządzeniem Wójta w tej sprawie.
3. Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych (za wyjątkiem: Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków), sprawozdań w zakresie operacji finansowych (za wyjątkiem RB-ZN) oraz sprawozdań finansowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.
4. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowej instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzór oraz kontrola wydatków sołectw w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia i wysokości kwoty zawartej we wniosku danego sołectwa.
6. Zastępstwo za Skarbnika Gminy oraz pracowników ds. księgowości budżetowej.
7. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
8. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

### Podmiot publikujący

### URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2008-03-06
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2008-03-06 14:04  
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-07 11:55

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Księgi budżetowe](#)

Pani

**Ewa Stasienko**

Inspektor ds. Księgowości Budżetowej

### **I Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 661 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.(tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, póź. 94 z późniejszymi zmianami)
3. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

### **II. Zadania ogólne**

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.

Księgi Budżetowe



3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy służbowej, skarbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i Zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie obowiązującego prawa i terminowego załatwiania spraw.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7/09 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 30 stycznia 2009 r. z późniejszymi zmianami ustalam Pani z dniem 01 stycznia 2017 r. następujący szczegółowy zakres czynności:**

1. Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym PUMA wyciągów bankowych z rachunku bieżącego wspólnego dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy,
2. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
  - a) Urzędu Gminy - 130, 141, 225 w zakresie PIT, 229, 231, 234, 245, 975, 976,
  - b) Organu - zespołu 1.
3. Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 2 zakresu czynności.
4. Sporządzanie sprawozdania o wydatkach strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych Rb-28S oraz Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków.
6. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
7. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
8. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

**Podmiot publikujący**

**URZĄD GMINY WIĄZOWNICA**

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2007-07-24	
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2007-07-24 18:08	 
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-07 11:59	

[Rejestr zmian](#)

Księgi Budżetowe

[rozwiń archiwum](#) [zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)