

**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 7/09 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. z późn. zm. ustalam Pani/Panu z dniem 27 września 2011r. 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

## Księgi Budżetowe

- 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 świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus”, we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz skarbnikiem gminy.
  8. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. rozliczeń podatku VAT.
  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	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2017-10-27 08:39	

[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 7/09 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. z późn. zm. ustalam Pani/Panu z dniem 27 września 2011r. 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:
  - 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. Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za gaz, energię, wodę, ścieki komunalne.
6. Nadzór oraz kontrola wydatków sołectw w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia i wysokości kwoty zawartej we wniosku danego sołectwa.
7. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
8. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
9. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
10. 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	Admin Administrator - Admin	2017-10-04 08:26	

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Księgi budżetowe](#)

**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 7/09 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 30 stycznia 2009 r. z późniejszymi zmianami ustalą Pani z dniem 01 lipca 2012 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,

## Księgi Budżetowe

- 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	Admin Administrator - Admin	2017-10-05 13:06	

[Rejestr zmian](#)

rozwiń archiwum

zwiń archiwum

[Przejdź do archiwum](#)