

Pani

Małgorzata OŹGA

Inspektor do spraw Księgowości i Windykacji Należności Cywilnoprawnych

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

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. 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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Dekretowanie dowodów księgowych: faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży, raportów kasowych w zakresie dochodów, wyciągi bankowe dochodów – wyodrębniony rachunek gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych wskazanych w ust. I.
3. Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały 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. Przygotowanie propozycji zmian w planie dochodów w zakresie: czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z tytułu

wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energie, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.



5. Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały, 330 Towary według osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie:
- opału,
 - materiałów remontów,
 - materiałów inwestycyjnych,
 - innych (oprócz drewna pozyskanego w lasach komunalnych),
 - towarów handlowych.
- Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
 - Uzgadnianie z księgą główną (księgowością syntetyczną) zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych (ewidencją analityczną).
 - Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Wystawianie not księgowych dla kontrahentów.
 - Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
 - Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - Ochrona danych osobowych podatników zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

[więcej](#)

Podmiot publikujący

Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2020-02-07	 
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-07 11:46	
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:38	

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[księgi budżetowe](#)

Pani

Anna PAWELEC - ROŻEK

Inspektor do spraw Księgowości Budżetowej

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

- Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
- Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
- Kodeks pracy.
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
- 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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustalą Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

- 1) Dekretowanie dowodów księgowych:
 - a) faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,
 - b) raportów kasowych w zakresie wydatków,
 - c) dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych (umowy, postanowienia, decyzje, itp.)
 - d) wyciągów z wyodrębnionego rachunku bankowego pomocniczego prowadzonego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych),
 - e) dekretowanie not dotyczących dochodów zleconych (wg. sprawozdania RB 27-ZZ).
- 2) Uzgadnianie zapisów na kontach Urzędu Gminy – 101, 201, 240, 310, 998, 999.
- 3) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych Urzędu Gminy związanych z ewidencją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, w tym na kontach zespołów 1,2, 4.
- 4) 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.
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50, RB-ZN w zakresie dotacji i wydatków.
- 6) Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych z ust. 1 zakresu czynności.
- 7) Sporządzanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi wymaganych informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych.
- 8) Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz Skarbnikiem Gminy.
- 9) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
- 10) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej oraz ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnej.
- 11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 12) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 13) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "BF".

Podmiot publikujący	Urząd Gminy Wiązownica		
Wytworzył	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2017-10-05	
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2017-10-05 13:08	 
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:38	

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Inspektor d/s księgowości budżetowej](#)

Pani:

Małgorzata GRZEŚ

Zastępca Skarbnika

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

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. 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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.



III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustaląm Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym wyciągów bankowych z rachunków wyodrębnionych (pomocniczych) oraz rachunku budżetu gminy za wyjątkiem rachunku bankowego do

- obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych w szczególności:
 - a. dotyczących środków trwałych, w tym OT, PT, LT,
 - b. poleceń księgowania.
 1. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego 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).
 2. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
 - a. Urzędu Gminy- 011, 013, 020, 071, 072, 080, 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 nie podlegających spisowi z natury potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont ust. 5 zakresu czynności.
 2. 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 zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.
 3. Nadzór oraz kontrola wydatków sołectw w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia i wysokości kwoty zawartej we wniosku danego sołectwa.
 4. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 5. Zastępstwo za Skarbnika Gminy oraz pracownika na stanowisku ds. rozliczeń podatku VAT.
 6. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 7. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 8. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2008-03-06		
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2008-03-06 14:04		
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-11-22 14:48		

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Księgi budżetowe](#)

Pani

Ewa STASIENKO

Inspektor do spraw Księgowości Budżetowej

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

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej

oraz o zmianie niektórych ustaw.

2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. 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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.

ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

- 1) Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym wyciągów bankowych z rachunku bieżącego wydatków.
 - 2) Uzgadnianie zapisów na kontach w obrębie wydatków:
 - a) Urzędu Gminy – 130, 141, 225, w zakresie PIT, 229, 231, 234, 245, 976.
 - 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 sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków.
 - 5) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 - 6) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej oraz ds. płac.
 - 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, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "BF".

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2007-07-24	
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2007-07-24 18:08	 
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:39	

[Rejestr zmian](#)

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

[Przejdź do archiwum](#)