

Pani

Dorota KASIA

Inspektor do spraw Księgowości Budżetowej i Pozabudżetowej

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 2008 r.(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. ustalą Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji syntetycznej i analitycznej) dla:
 - a. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sposób umożliwiający ustalenie zmniejszeń i zwiększeń funduszu, a w szczególności rozliczenie udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe (ewidencja wypłat i spłat),
 - b. sum depozytowych, wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania robót na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Wiązownica zasadami (polityką) rachunkowości.
1. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym w tym:

- a. zakładanie kartotek środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - b. aktualizacja informacji zawartych w kartotekach,
 - c. wykonywanie operacji na środkach trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazywanie, przesunięcie), oraz druki OT,PT,LT w oparciu o dane otrzymane z odpowiednich referatów,
 - d. naliczanie umorzeń i amortyzacji,
 - e. aktualizacja wycen środków trwałych,
 - f. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
 - g. prowadzenie ewidencji pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
1. Uzgadnianie zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej (z księgowością budżetową Urzędu).
 2. Sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Weryfikacja nieruchomości poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
 4. Wycena spisów z natury inwentaryzowanych składników majątku Gminy oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych w systemie informatycznym.
 5. Sprawdzanie dowodów księgowych Urzędu Gminy pod względem formalnym i rachunkowym.
 6. Sporządzanie przelewów.
 7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 8. Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasy.
 9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, 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.
 12. Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2008-02-18	 
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2008-02-18 17:27	
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:40	

[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)