

Pani:

Dorota Kasia

Inspektor ds. 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. (Dz. U. Nr 223 poz 1458).
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. 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 Wiązownica z dnia 09 kwietnia 2018 r. ustalam Pani/Panu z dniem 04 czerwca 2018 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 wykonywania robót na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Wiązownica zasadami (polityką) rachunkowości.
2. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym w tym:

Księgi Budżetowe i Pozabudżetowe

- a. zakładanie kartotek środków trwałych,
 - b. aktualizacja informacji zawartych w kartotekach,
 - c. wykonywanie operacji na środkach trwałych,
 - d. naliczanie umorzeń i amortyzacji,
 - e. aktualizacja wycen środków
 - f. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (ilościowa, ilościowo-wartościowa)
 - g. prowadzenie ewidencji pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
3. Uzgadnianie zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych środków trwałych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej (z księgowością budżetową Urzędu)
 4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Weryfikacja nieruchomości poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
 6. Wycena spisów z natury inwentaryzowanych składników majątku Gminy oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Sprawdzanie dowodów księgowych Urzędu gminy pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących zobowiązań Urzędu i Gminy:
 - a. za otrzymane faktury, rachunki,
 - b. z tytułu dotacji budżetowych oraz innych podmiotów, za wyjątkiem przedszkola niepublicznego oraz innych form wychowania przedszkolnego,
 - c. podatku od towarów i usług (VAT)
 - d. z tytułu zwrotu niewykorzystywanych przez Gminę dotacji, z zachowaniem terminów zapłaty określonych w dokumentach (umowach, porozumieniach, fakturach, itp.) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 10. Zastępstwo na stanowisku ds obsługi kasy.
 11. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika, Sekretarza i Wójta Gminy.
 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.

Podmiot publikujący

URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2008-02-18
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2008-02-18 17:27
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Pracownik UGW	2020-02-07 12:27



[Rejestr zmian](#)

rozwiń archiwum

zwiń archiwum

[Przejdź do archiwum](#)