

Inspektor ds. księgowości

Pani

Lucyna SOLSKA

Inspektor do spraw Księgowości

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.(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 67/10 Wójta Gminy z dnia 10 sierpnia 2010 r. ustalam Pani/Panu z dniem 01.08.2010 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

W zakresie obsługi pracowników zatrudnionych w szkołach podstawowych, gimnazjach i oddziałach przedszkolnych :

1. Sporządzanie list płacy i list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla Dyrektorów, pracowników szkół i innych osób zatrudnianych przez Dyrektorów na podstawie powołania, mianowania, umowy o pracę lub umowy zlecenia - w terminach ustalonych przepisami wewnętrznymi.
2. Sporządzanie list wypłat z tytułu świadczeń przysługujących i przyznawanych pracownikom.
3. Sporządzanie zestawień płacowych oraz sprawdzanie list płacy pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących naliczonych wynagrodzeń, ryczałtów, oraz rozliczeń publiczno - prawnych z tym związanych (składki ZUS, podatek dochodowy, PFRON, potrącenia z list płac).
5. Sporządzenie w sposób rzetelny sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart podatkowych dla osób pobierających wynagrodzenie.
8. Wypełnianie wszystkich czynności określonych przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych związanych z wykonywaniem obowiązków płatnika (zbieranie oświadczeń i deklaracji od pracowników, potrącanie i rozliczanie podatku, sporządzanie rozliczeń z urzędem skarbowym, przekazywanie pracownikom informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, sporządzanie rozliczeń rocznych dla pracowników składających stosowne oświadczenie oraz wykonywanie innych niewymienionych obowiązków a wynikających z aktualnych przepisów prawa).
9. Wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku z ubezpieczeniem społecznym pracowników; a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
10. Prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ubezpieczenia w sposób umożliwiający określenie:
 - a. okresów trwania umowy,
 - b. osiągniętego dochodu,
 - c. kwoty potrąconej składki a także wydawanie stosownych zaświadczeń na prośbę zainteresowanego.
11. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla osób składających wnioski o emeryturę lub rentę.
12. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
13. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach z tytułu wykonywania umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
15. Sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego w zakresie pobranego podatku zryczałtowanego od dochodów.
16. Sporządzanie informacji dla podatników oraz prowadzenie ewidencji podatników wykonujących umowy zlecenia i umowy o dzieło.
17. Zastępstwo na stanowisku do spraw księgowości.
18. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika, Sekretarza, Wójta Gminy.
19. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
20. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów płacowych, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami

Centrum Usług Wspólnych
ogólnymi i wewnętrznymi.

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2023-04-28
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-04-28 14:09
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 11:54