

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.

Księgi Budżetowe

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