

# Księgi budżetowe

Pani

**Ewa Stasienko**

Inspektor ds. 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, póź. 661 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.(tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, póź. 94 z późniejszymi zmianami)
3. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

## **II. Zadania ogólne**

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie 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 służbowej, skarbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
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 wydawanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami 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 obowiązującego prawa i terminowego załatwiania spraw.

## **III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7/09 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 30 stycznia 2009 r. z późniejszymi zmianami ustaląm Pani z**

**dniem 01 stycznia 2017 r. następujący szczegółowy zakres czynności:**

1. Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym PUMA wyciągów bankowych z rachunku bieżącego wspólnego dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy,
2. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
  - a) Urzędu Gminy - 130, 141, 225 w zakresie PIT, 229, 231, 234, 245, 975, 976,
  - b) Organu - zespołu 1.
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 sprawozdania o wydatkach strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych Rb-28S oraz Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków.
6. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
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, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

**Podmiot publikujący** URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2007-07-24
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2007-07-24 18:08
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-07 11:59