XML

Inspektor ds. obsługi kasy

Pani
Kinga ŚWIERCZEK
Referent do spraw Obsługi Kasy

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

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, a w szczególności: przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowe, odprowadzanie przyjętej gotówki do banku obsługującego
   w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym - przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie.
2. Podejmowanie gotówki z banku na wypłaty w terminach określonych w instrukcji kasowej przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych.

3. Przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej jako pogotowie kasowe.
4. Sporządzanie raportów kasowych dochodów, wydatków, rachunków założonych w banku zgodnie z instrukcją kasową w Urzędzie Gminy Wiązownica.
5. Obsługa trzech terminali płatniczych: wpływów z dochodów, sprzedaży węgla i z opłat gospodarowania odpadami.
6. Przekazywanie do księgowości za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.
7. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania w zakresie prowadzonych spraw, w tym gwarancji bankowych a także ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
8. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
9. Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzegania terminowego ich rozliczania przez pracowników.
10. Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.
11. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika 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.
14. Ochrona danych osobowych osób dokonujących wpłat w kasie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF"

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2006-07-12
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2006-07-12 11:45
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-11-22 12:32