

Zakres czynności
obowiązujący od dnia 1 stycznia 2000 r.

Pani Ireny Koško - Głównego Księgowego Jednostek i Zakładów
Budżetowych.

Zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministra z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie i obowiązków głównych księgowych budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych /Dz.U.Nr 40, poz. 174 z późn. zm./ oraz na podstawie § 6 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Narwi ustaliam zakres czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw:

I. Zakres czynności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek i zakładów budżetowych / Szkoła Podstawowa w Narwi, Łosince, Gminazjum w Narwi, GBP i NOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

Do najważniejszych czynności z tego zakresu należy:

- 1/ obsługa 10 kont bankowych,
- 2/ oddzielne opracowywanie projektów i systematyczne aktualizowanie zakładowego planu kont dla każdej jednostki i zakładu budżetowego,
- 3/ oddzielne opracowywanie projektów i przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów dla każdej jednostki i zakładu budżetowego,
- 4/ przestrzeganie zasad przeprowadzania i rozliczeń inwentaryzacji,
- 5/ przyjmowanie, archiwowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 6/ przyjmowanie dokumentów, sprawdzanie ich pod względem legalności i rachunkowym, prawidłowości wypełnienia:
 - dekretacja dokumentów na rozdziały, paragrafy, konta,
 - sporządzanie poleceń przelewu, rozpiosanie przelewu na rozdziały i paragrafy,
- 7/ prowadzenie księgowości analitycznej dla każdej jednostki i zakładu budżetowego,

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek wyszczególnionych w pkt 1 zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- 1/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
- 2/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 3/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
- 4/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5/ sporządzania projektów budżetu gminy w zakresie oświaty i kultury oraz przedkładanie Sarbnikowi Gminy,
- 6/ sporządzaniu projektów planów finansowych przy współpracy z dyrektorami jednostek i zakładów budżetowych,
- 7/ projektowaniu zmian planów finansowych,
- 8/ kwartalnym sporządzaniu sprawozdawczości finansowej dochodów i wydatków jednostek i zakładu budżetowego oraz sporządzaniu zestawień zbiorczych oraz przedkładaniu danych Skarbnikowi Gminy,
- 9/ kwartalnym sporządzaniu sprawozdawczości odnośnie zatrudnienia i wynagrodzeń /na drukach Z-03/.

- 10/ sporządzaniu rocznych sprawozdań dla jednostek i zakładu budżetowego / na drukach Z-06 / ,
- 11/ sporządzaniu informacji opisowych z realizacji planów finansowych jednostek i zakładu budżetowego i przedkładanie Skarbnikowi Gminy ,
3. Prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .
4. Uczestniczenie w sporządzaniu list płac , a w tym
 - 1/ sporządzanie poleceń przelewów zbiorówek , rozpisanie na rozdziały i paragrafy ,
 - 2/ sporządzanie 5 zbiorówek list płac polegające na zbiorczym wykazaniu płacy brutto , podatku dochodowego , potrąceń , płacy netto , zasiłków rodzinnych , opiekuńczych , pielęgnacyjnych , składki zdrowotnej , składki ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy ,
5. Zatwierdzanie list płatniczych w przypadku wynagrodzeń chorobowych lub zasiłków chorobowych .
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem prawa bądź odmowie prawa do zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego .
7. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem na rentę lub emeryturę dla pracowników jednostek wymienionych w pkt. 1 .
8. Sporządzanie i zgłaszanie do ZUS w obowiązujących terminach danych o pracownikach :
 - 1/ o zatrudnieniu na drukach ZUA , ZZA , ZPA ,
 - 2/ imienne rozliczenia ubezpieczeń społecznych na drukach RNA , RCA , RSA i RZA ,
 - 3/ deklaracje zbiorcze ubezpieczeń społecznych na drukach DRA dla każdej jednostki i zakładu ,
9. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych .
10. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu .
11. Współpracowanie z dyrektorami jednostek i zakładu budżetowego , a w szczególności udzielanie informacji oraz pomoc w wypełnianiu dokumentów kadrowych , płacowych , organizacyjnych .
12. Inicjatywa w zakresie prowadzonych spraw , bieżące informowanie przełożonych o naruszeniach dyscypliny budżetowej w jednostkach podległych oraz ogólna promocja gminy .
13. Wykonywanie innych poleceń przełożonego .

II. Zakres uprawnień :

1. Pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 22 marca 1990 r. z późn. zm. o pracownikach samorządowych .
2. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy . Bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz gminy .
3. Żądanie od bezpośredniego przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności .

III. W zakresie odpowiedzialności :

1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zapewniający wykonanie przydzielonych zadań .
2. Wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami .
3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z kpa z troską o interes społeczny i dobro interesanta .
4. Udzielanie interesantom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach
5. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw .
6. Przestarzeganie postanowień regulaminu pracy .
7. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej .
8. Przestrzeganie instrukcji bhp i p.poż.

9. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad udostępniania danych osobowych oraz innych postanowień wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ~ /Dz.U.Nr 133 , poz. 883 z późn.zm./.
10. W przypadku naruszenia przez pracownika zasad ochrony danych osobowych odpowiada on na zasadach odpowiedzialności porządkowej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Kodeksem pracy .
11. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy .
12. Lojalność w stosunku do przełożonych .

IV. Zakres zastępstw :

1. Pełna znajomość stanowiska pracy Pani Lilli Chilimoniuk - inspektora d/s oświaty , kultury i spraw społecznych i zastępowanie podczas jej nieobecności .

Narew , dnia

Przyjmuję do wiadomości
i ścisłego przestrzegania

Jana Kosińska

Wojt Gminy
mgr Jakub Sadowski

Narew, dnia 22.01.2004 r.

Aneks do zakresu czynności z dnia 1 stycznia 2000 r.

Pani Ireny Koško - Głównej Księgowej jednostek i zakładów
budżetowych .

Z dniem 22 stycznia 2004 r. cofam Pani prowadzenie księgowości
syntetyczno-analitycznej wraz z sprawami placowymi Gminnej Biblioteki
Publicznej w Narwi .

Przyjmuję do wiadomości
i ścisłego przestrzegania :

Koško Irena

