

**Pani
Dorota Jaśkiewicz
Inspektor ds. księgowości budżetowej**

1. Z zakresu księgowości budżetowej :

- 1) Sporządzanie list płacy.
- 2) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń wynagrodzeń.
- 3) Naliczanie do wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich.
- 4) Rozliczanie składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych, przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
- 5) Dokonywanie korekt dokumentów i ich rozliczanie z US.
- 6) Rejestrowanie do składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych pracowników oraz wyrejestrowywanie.
- 7) Prowadzenie kart wynagrodzeń, podatku dochodowego, zasiłków chorobowych.
- 8) Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dowodów, rachunków, faktur.
- 9) Prowadzenie kartotek czynszów, dzierżaw mienia komunalnego.
- 10) Dokonywanie zestawień wpływów podatkowych.
- 11) Dokonywanie zestawień wpływów za wodę, ścieki, odpady
- 12) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszy specjalnych (FŚS).
- 13) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej konta zabezpieczenie umów .

2. Z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi :

- 1) Współdziałanie w zakresie opracowywania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 2) Sporządzanie rocznych planów wydatków środków finansowych oraz kontrola ich wykorzystania.
- 3) Współdziałanie z organizacjami i komisjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 4) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu powyższych spraw.

Ponadto, do Pani obowiązków należy w zakresie spraw powierzonych lub zleconych:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań oraz analiz,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 4) współdziałanie w realizacji zadań z pracownikami Urzędu, Radą, jednostkami pomocniczymi gminy, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania spraw poprzez opracowywanie procedur, wzorów wniosków, kart informacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
- 6) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, interpelacji i wniosków Rady oraz postulatów ludności,
- 7) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

- 12) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony danych osobowych,
- 13) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Miejskiej oraz zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza i Skarbnika.,
- 19) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (szczegółowy zakres pełnomocnika określa załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Zaklików nr 164/2011 z dnia 2011 w sprawie powołania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Zaklików.