

**Pani  
Elżbieta Sapalska  
Zastępca Skarbnika**

**1. Z zakresu księgowości budżetowej :**

- 1) Prowadzenie księgowości rachunkowej organu finansowego wg zasad ustalonych w zakładowym planie kont.
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej organu finansowego.
- 3) Weryfikacja kont organu z wykonania planu dochodów i wydatków z kontami jednostki budżetowej Urząd Miejski.
- 4) Rozliczanie inwestycji po ich zakończeniu
- 5) Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego
- 6) Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych.
- 7) Uzgadnianie stanu środków na rachunkach bankowych.
- 8) Prowadzenie kont pozabilansowych.
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów, faktur i sprawozdań jednostkowych pod względem rachunkowym.
- 10) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu.
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych gminy.
- 12) Rozliczanie okresowych i rocznych inwentaryzacji.
- 13) Wykonywanie czynności podczas nieobecności na stanowisku księgowości budżetowej.
- 14) Współpraca w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości z głównym księgowym jednostek oświatowych
- 15) Zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności.

**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) współdziałanie 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.