

**Pani
Małgorzata Brzozowska
Inspektor ds. księgowości budżetowej**

1. Z zakresu księgowości budżetowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej obowiązujących kont Urzędu Miejskiego w Zaklikowie wg zasad ustalonych w zakładowym planie kont.
- 2) Prowadzenie rejestru faktur i korekt faktur zakupu „Rozrachunki z dostawcami”.
- 3) Prowadzenie kont księgowych wydatków.
- 4) Prowadzenie kont księgowych kosztów.
- 5) Prowadzenie kont pozabilansowych, min.:
 - a) prowadzenie rejestru i weryfikacja Umów;
 - b) prowadzenie rejestru Polis ubezpieczeń majątku gminy;
 - c) prowadzenie rejestru Decyzji na stypendium socjalne oraz zwrot podatku akcyzowego;
 - d) prowadzenie analityki Decyzji długoterminowych za zajęcie pasa drogi;
 - e) prowadzenie rejestru planu finansowego jednostki Urząd Miejski.
- 6) Prowadzenie rejestru na kontach księgowych dochodów oraz należności wg sprawozdań: podatki, media, odpady oraz zadania inwestycyjne .
- 7) Prowadzenie rejestru należności wg sprawozdań Urzędów Skarbowych.
- 8) Prowadzenie analityki należności wg wydanych Decyzji za koncesje na alkohol.
- 9) Weryfikacja kont jednostki budżetowej UM w Zaklikowie z wykonania planu dochodów i wydatków z kontami organu Gminy Zaklików.
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie.
- 11) Prowadzenie analityki na kontach wg zakładowego planu kont wydatków zrealizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego , sprawozdawczość.
- 12) Potwierdzenia sald należności i zobowiązań.
- 13) Weryfikacja kart drogowych jednostek OSP.
- 14) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie.
- 15) Prowadzenie rejestru sprzedaży opłaty targowej przez inkasentów z godnie z wydanymi drukami ścisłego zarachowania.

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.