

1. Zakres czynności

1. Przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta dotyczących budżetu gminy.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów.
 - a) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie,
 - c) informowaniu rady gminy o odmowie kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
4. Analiza wykorzystania środków z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy.
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Gminy stanowiących przedmiot księgowania.
6. Kierowanie pracą podległych pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, oznaczonych w strukturze organizacyjnej regulaminu Urzędu Gminy: Fn.I, Fn.II, Fn.III, Fn.IV
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
9. Wykonywanie innych czynności na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.
10. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

1. indykacji.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, starannie i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań .

2. Przestrzegać czasu pracy i regulaminu pracy
3. Przestrzegać przepisy BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzegać zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie.

III Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych .
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywania dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami.)
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06.06.1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r. Nr. 88 poz. 553 ze zmianami) za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U z 1999r. Nr. 11 poz. 95 ze zmianami)

IV Uprawnienia

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami)

V Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.