

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa jednostki organizacyjnej – GOPS Włocławek

Stanowisko służbowe: Główny Księgowy

Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy GOPS

I. Zakres zadań:

1. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego określonych w przepisach szczególnych dla głównych księgowych;
2. Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
3. Analiza realizacji budżetu;
4. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej GOPS;
5. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania, kontroli i przekazywania dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości przez GOPS w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
6. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki 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;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
7. Analiza wykorzystania środków przewidzianych z budżetu GOPS i innych będących w dyspozycji;
 8. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek i ich zmian;
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania;
 9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji.
 10. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian.
 11. Opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiz.
 12. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - a) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS;
 - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - systemu kontroli wewnętrznej;
 - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;
 - c) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego.
 13. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;
 14. Współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym;

15. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
16. Współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznych środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń pokoju.
17. Wykonywać inne polecenia Kierownika jednostki.
18. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również:
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (naliczanie i rozliczenie wszystkich rodzajów zasiłków);
 - prowadzenie kart zasiłkowych;
 - sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych (prowadzenie kart wynagrodzeń i analityki związanej z kątami potrąceń od wynagrodzeń);
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.
 - sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych;
 - prowadzenie księgi środków trwałych;
 - rozliczanie PIT-ów i podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym we Włocławku;
 - nadzór i ewidencja archiwizacji nośników elektronicznych danych komputerowych.
19. Ujawnianie Kierownikowi jednostki naruszeń dyscypliny budżetowej.

II. Obowiązki i prawa pracownika samorządowego.

1. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy i innych jednostek gminy oraz indywidualnych jednostek obywateli;
2. Przestrzeganie prawa.
3. Wykonywanie zadań GOPS sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
4. Zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
5. Uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z obywatelami;
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

8. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 9 poz. 267 z 1980 r. z późn. zm.) oraz innych przepisów prawa dotyczących zakresu jej działania.
9. Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

III. Odpowiedzialność pracownicza.

1. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracownika samorządowego regulują przepisy art. 34 ust. 1 i 3, art. 36 ust. 6 i art. 37 ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
2. Odpowiedzialność karną określa art. 265 § 1 i art. 266 § 1 Kodeksu karnego za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej;
3. Odpowiedzialność materialną określa Kodeks pracy (Dział V, rozdział I art. 114 – 122 za szkody wyrządzone pracodawcy).

IV. Uprawnienia pracownika.

Uprawnienia pracownika samorządowego regulują art.20, 21 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22 ust. 1, art. 23, art. 28 ust. 1 ustawy o pracownikach urzędów państwowych z 2001 r. Nr 142. Poz. 159.