

10. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
11. Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie tj. materiały biurowe i kancelaryjne.
12. Zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i artykuły w ramach świadczeń socjalnych.
13. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
14. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
15. Prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu przy ścisłej współpracy z Wydziałem Gospodarczym,
15. Przygotowywanie lokali wyborczych oraz zapewnienie pracy komisjom wyborczym.
16. Zamawianie prasy, książek i publikatorów.
17. Wyrabianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych,

#### **12. Do zadań pracowników obsługi należą sprawy:**

1. Zabezpieczenie sprawnego transportu.
2. Doręczanie korespondencji na terenie miasta i gminy.
3. Bieżąca konserwacja budynku urzędu i utrzymanie terenów zielonych przy urzędzie.

#### **13. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:**

1. Podejmowanie czynności pod nieobecność Skarbnika wymienione w § 19 niniejszego Regulaminu.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
3. Udzielenie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
4. Zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu.
5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
9. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług.
10. Sporządzanie analiz finansowo – księgowych.

#### **14. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:**

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Udzielenie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu.
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
12. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.