

ZARZĄDZENIE NR 93/2019 WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) Wójt Gminy Wielkie Oczy zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wielkie Oczy ustalonym Zarządzeniem Nr 9/2018 w dniu 29 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1) w Dziale III "Struktura organizacyjna Urzędu" w § 12 pkt 1 lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy”;

2) w Dziale VIII "Referaty i stanowiska pracy realizują zadania" w § 33 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty w programie finansowo-księgowym,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych Gminy jako organu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
- 3) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- 4) sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wszystkich rachunków z systemu bankowości elektronicznej należących do Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków (ewidencji syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (ewidencji syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla Gminy jako organu,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków w ramach funduszu sołeckiego,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków wydzielonych,
- 10) pomoc w opracowaniu planu finansowego Urzędu Gminy,
- 11) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i Gminy jako organu,
- 12) sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów i kart wydatków dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- 13) sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów dla Gminy jako organu,
- 14) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem delegacji służbowych przez pracowników,
- 15) naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od zobowiązań, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału,

- 16) comiesięczne uzgadnianie dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej z ewidencją analityczną prowadzoną przez poszczególnych pracowników,
- 17) kwartalne uzgadnianie wysokości dotacji na zadanie zlecone i dofinansowanie zadań własnych z Urzędem Wojewódzkim, Krajowym Biurem Wyborczym,
- 18) przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz informacji o wykonaniu budżetu Gminy za półrocze i za rok budżetowy,
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów składanych przez sołtysów w ramach realizacji przedsięwzięć z funduszu sołeckiego oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem dokumentów księgowych przez sołtysów dotyczących funduszu,
- 20) rozliczanie środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego, nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów zadań funduszu sołeckiego, kontakt z sołtysami w tym zakresie,
- 21) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń w zakresie funduszu sołeckiego wymaganych ustawą z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim,
- 22) przygotowanie dokumentów w celu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald,
- 23) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton,
- 24) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 25) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 26) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 27) zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej oraz obsługi kasy, podczas jego nieobecności, w zakresie pełnej obsługi kasowej Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach,
- 28) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy, dotyczących spraw referatu finansowego.”;

3) w Dziale VIII "Referaty i stanowiska pracy realizują zadania" w § 33 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespół Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach,
- 2) przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe,
- 3) przyjmowanie wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych (podatki, opłaty, inne wpłaty) gotówkowo oraz bezgotówkowo za pomocą terminala płatniczego,
- 4) odprowadzenie przyjętej gotówki do banku,
- 5) podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,

- 6) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych obsługiwanych jednostek budżetowych i instytucji kultury według poszczególnych rachunków bankowych,
- 7) sporządzanie raportów kasowych dla dochodów wpłacanych w kasie bezgotówkowo,
- 8) przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych,
- 9) rozliczanie inkasentów z pobranych przez nich wpłat podatków i opłat,
- 10) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania oraz ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających,
- 11) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych),
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług za pomocą kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, sporządzanie dobowych, miesięcznych i rocznych raportów oraz uzgadnianie ich z pracownikiem referatu księgowości,
- 13) terminowe dokonywanie przeglądów kasy fiskalnej,
- 14) stały nadzór nad prawidłowością pracy programu Kasa,
- 15) stały nadzór nad prawidłowością funkcjonowania terminala do płatności bezgotówkowych,
- 16) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych, innych dokumentów),
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym „Ewidencja środków trwałych” oraz naliczanie umorzeń,
- 18) przygotowanie danych dla Skarbnika z systemu informatycznego „Ewidencja środków trwałych” w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania statystycznego SG-01,
- 19) wycena środków trwałych w arkuszach spisu z natury po przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- 20) rozliczenie inwentaryzacji sporządzonej metodą spisu z natury,
- 21) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie elektronicznej rejestracji dokumentów wpływających,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 23) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 24) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 25) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki kasowej,
- 26) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansowego.”;

4) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wielkie Oczy - Struktura organizacyjna Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie jak Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

