

ZARZĄDZENIE NR 135/2024
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 19 lipca 2024 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 107/2024 w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Wielkie Oczy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wielkie Oczy stanowiącym Załącznik do zarządzenia Nr 107/2024 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 29 maja 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wielkie Oczy wprowadza się następujące zmiany:

1) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Urzędu;
- 2) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej (ewidencji syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla Gminy jako organu, dekretowanie dokumentów księgowych organu, uzgadnianie obrotów i sald na kontach organu;
- 5) kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska referatu finansów;
- 6) kontrolowanie głównych księgowych w jednostkach podległych pod kątem należytego wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 7) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki i Gminy jako organu oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w systemie informatycznym Besti@;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków w ramach zadań zleconych w systemie informatycznym Besti@;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych (m.in. SG-01 „Środki trwałe”);
- 10) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
- 11) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;

- 12) kontrolowanie wyciągów bankowych;
- 13) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola) i zatwierdzanie do wypłaty;
- 14) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań budżetowych przekazywanych przez jednostki budżetowe Gminy;
- 15) przechowywanie umów z dostawcami, wykonawcami robót, usług zleconych, itp.;
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji;
- 17) opracowywanie projektu budżetu Gminy, nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz innych projektów uchwał dotyczących referatu finansów;
- 19) przedstawienie Komisjom Rady Gminy i na posiedzeniu Rady Gminy projektów przygotowywanych zmian w budżecie Gminy i innych projektów uchwał dotyczących referatu finansów;
- 20) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych metodą potwierdzenia sald i metodą weryfikacji;
- 21) koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
- 22) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, dyrektorem GZEAS i kierownikiem GOPS przy opracowaniu projektów planów finansowych tych jednostek;
- 23) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i jej zmian;
- 24) przekazanie informacji z uchwalonego budżetu kierownikom i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy;
- 25) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 26) przygotowywanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy celem przedłożenia Radzie Gminy i wydania opinii przed RIO;
- 27) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie;
- 28) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Gminę kredytów, pożyczek, udzielenia poręczeń, gwarancji bankowych, itp. i nadzór nad spłatą powyższych zobowiązań;
- 29) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych;
- 30) przeprowadzenie doraźnych, niezapowiedzianych kontroli kasy, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych niedoborów lub nadwyżek, postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie;
- 31) współdziałanie i nadzór w sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym również środków unijnych, pod względem finansowym, w dalszej części prowadzenie kontroli finansowej, aż do ostatecznego rozliczenia;
- 32) prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym (syntetycznej i analitycznej) projektów unijnych w Urzędzie Gminy jako jednostce i Gminie jako organie;

- 33) przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań na rzecz dostawców, wykonawców robót, usług zleconych, itp.;
- 34) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 35) współpraca z organami kontroli;
- 36) bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji;
- 37) podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 38) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu referatu, jeśli prawo tego nie zabrania;
- 39) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- 40) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpretacje, zapytania Radnych, wystąpienia komisji rady oraz wystąpień pokontrolnych w zakresie swojego stanowiska pracy;
- 41) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów dotyczących podległego referatu oraz przygotowania propozycji ich załatwienia;
- 42) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 43) realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania referatu;
- 44) nadzór nad zamieszczaniem na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczącej działalności Gminy w zakresie kompetencji referatu;
- 45) nadzór nad osobami odbywającymi: staż, przygotowanie zawodowe lub praktyki w podległym referacie;
- 46) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze do podległego referatu oraz udział w pracy komisji rekrutacyjnej;
- 47) prowadzenie polityki personalnej referatu, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp oraz p.poż.;
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych;
- 48) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej, podczas jego nieobecności, w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej jednostki i organu w systemie finansowo-księgowym;
- 49) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta.”;

2) 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 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 wydatków w ramach funduszu sołeckiego;
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych;
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków wydzielonych;
 - 9) pomoc w opracowaniu planu finansowego Urzędu Gminy;
 - 10) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej;
 - 11) 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;
 - 12) sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów dla Gminy jako organu;
 - 13) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem delegacji służbowych przez pracowników;
 - 14) naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od należności i zobowiązań, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału;
 - 15) comiesięczne uzgadnianie dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej z ewidencją analityczną prowadzoną przez poszczególnych pracowników;
 - 16) przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz informacji o wykonaniu budżetu Gminy za rok budżetowy;
 - 17) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;
 - 18) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 19) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - 20) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
 - 21) 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;
 - 22) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy, dotyczących spraw referatu finansów.”;
- 3) w § 33 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:
- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia naliczonego i należnego podatku VAT;

- 2) sporządzanie deklaracji VAT-7 „częstkowej” dla Gminy;
- 3) sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT-7 Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych i kontrola nad terminowym przekazywaniem tych dokumentów do Urzędu Skarbowego;
- 4) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w systemie finansowo-księgowym i kontrola nad terminowym przekazywaniem tego dokumentu do Ministerstwa Finansów;
- 5) comiesięczne rozliczanie podatku VAT wraz z prowadzeniem ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym;
- 6) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 7) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów księgowych, teczek prowadzonych spraw w księgowości w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi;
- 8) wystawianie not księgowych, faktur dotyczących rozliczeń między jednostkami budżetowymi i instytucjami kultury;
- 9) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;
- 10) nadzór nad terminowym przekazywaniem otrzymanych dotacji celowych dla poszczególnych jednostek budżetowych, w których realizowane są zadania zlecone i dofinansowane;
- 11) nadzór nad terminowym przekazywaniem na rachunek Wojewody pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami, pomniejszone o dochody budżetowe przysługujące z tytułu wykonywania tych zadań zgodnie z art. 255 uofp oraz wewnętrznymi przepisami w tym zakresie;
- 12) kontrola nad prawidłową ewidencją sprzedaży prowadzoną za pomocą kasy fiskalnej;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek bankowy ZFŚS kwoty należnego odpisu za pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów finansowych dotyczących sprzedaży;
- 16) kontrola kont rozrachunkowych dotyczących należności i zobowiązań tj. cywilnoprawnych, publicznoprawnych, rozrachunków z dostawcami, z pracownikami, innych rozrachunków;
- 17) stały nadzór nad prawidłowością pracy programu finansowo-księgowego;
- 18) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 19) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
- 20) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 21) zastępstwo Skarbnika Gminy, podczas jego nieobecności, w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

22) zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej, podczas jego nieobecności, w zakresie sporządzania list płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło oraz terminowe naliczenie i odprowadzanie należnych składek do ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych wyliczonych od wynagrodzeń;

23) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansów.”;

4) 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) przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty w programie finansowo-księgowym;
- 18) dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urząd Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- 19) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 20) sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wszystkich rachunków z systemu bankowości elektronicznej należących do Gminy;
- 21) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym „Ewidencja środków trwałych” oraz naliczanie umorzeń;
- 22) przygotowanie danych dla Skarbnika z systemu informatycznego „Ewidencja środków trwałych” w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania statystycznego SG-01;
- 23) 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;
- 24) rozliczanie środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego, nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów zadań funduszu sołeckiego, kontakt z sołtysami w tym zakresie;
- 25) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń w zakresie funduszu sołeckiego wymaganych ustawą z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim;
- 26) sporządzanie i przekazanie informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków i wysokości kwoty bazowej w ramach funduszu sołeckiego w terminie określonym ustawą;
- 27) przygotowanie dokumentów w celu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald;
- 28) wycena środków trwałych w arkuszach spisu z natury po przeprowadzeniu inwentaryzacji;
- 29) rozliczenie inwentaryzacji sporządzonej metodą spisu z natury;
- 30) rozliczanie materiałów, ewidencjonowanie kosztów zużycia materiałów na koniec każdego kwartału;
- 31) prowadzenie kart kontowych materiałowych, uzgodnienia stanu materiałów z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie;
- 32) wprowadzanie danych dotyczących zmian w budżecie Gminy pochodzących z zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy do systemu finansowo-księgowego i systemu informatycznego Besti@ w podziale na dochody i wydatki organu i urzędu;
- 33) wprowadzanie danych z zakresu referatu finansów do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
- 34) współpraca z firmą brokerską/ubezpieczeniową w zakresie ubezpieczenia majątku Gminy, zgłaszania szkód;
- 35) zastępstwo za pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie elektronicznej rejestracji dokumentów wpływających;
- 36) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 37) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;
 - 38) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - 39) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
 - 40) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki kasowej;
 - 41) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansów.”.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wielkie Oczy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak