

ZARZĄDZENIE Nr 85/2018  
WÓJTA GMINY OSIECK  
z dnia 6 listopada 2018 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r, poz. 994, 1000 i 1432) zarządza się co następuje:

§1. W Zarządzeniu Nr 2/2018 Wójta Gminy Osieck z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck, zmienionego zarządzeniem nr 47/2018 z dnia 15 czerwca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany.

1. W § 6 w ust. 3 pkt. 2) słowo "przedszkola" zastępuje się słowem „biblioteki”, a w pkt. 4) słowa „szkół i biblioteki” zastępuje się słowami „placówek oświatowych”

2. W § 17:

1. ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

Dla stanowiska ds. księgowości po. Głównego księgowego biblioteki należy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i aktami wykonawczymi wydanymi na tej podstawie .
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości Urzędu Gminy, jako jednostki.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu.
4. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetowych z tytułu:
  - podatków i opłat lokalnych
  - dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy
  - opłata za użytkowanie wieczyste
  - opłata za wodę i ścieki
  - opłata za gospodarkę odpadami
  - innych dochodów gminy
5. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy i urzędu.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi.
7. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych.
8. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
9. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym gminy.
10. Ewidencja i sprawozdawczość wydatków strukturalnych jednostki i gminy.
11. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy.
12. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków .

13. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań, bilansu, rachunku zysków i strat i zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników majątkowych jednostki oraz jej wycena, sporządzanie dokumentów OT, LT, PT.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu środków trwałych.
16. Księgowanie wydatków związanych z płacami pracowników Urzędu Gminy i zleceniobiorców
17. Dokonywanie przelewów wypłat diet radnych i sołtysów.
18. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
19. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
20. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
21. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych.
22. Okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych.
23. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic.
24. Dekretowanie i ewidencja księgowa faktur zakupu do odliczenia podatku VAT .
25. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur.
26. Prowadzenie rejestru i wystawianie not księgowych.
27. Prowadzenie rejestru i kontrola wydatków Funduszu Sołeckiego.
28. Prowadzenie rejestru i kontrola wydatków Ochotniczych Straży Pożarnych.
29. Obsługa systemu Bestia – sporządzanie sprawozdań z wydatków.
30. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych dochodów gminy.
31. Comiesięczne uzgadnianie dochodów jednostki urzędu w zakresie podatków, opłat za wodę i ścieki oraz gospodarki odpadami.
32. Wprowadzanie planu dochodów i wydatków w jednostce budżetowej.
33. Wprowadzanie zarządzeń i uchwał zmieniających plan budżetu.
34. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki,
35. Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzanie do budżetu gminy,
36. Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
37. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
38. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez dyrektora jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
39. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem,
40. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
41. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON,
42. Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
43. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostki, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg. Zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy,
44. Prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,

45. Sporządzanie listy płac pracowników na podstawie informacji otrzymanej od dyrektora oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
46. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówki,
47. Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu Placówki oraz przedkładanie informacji o stopniu wykorzystania Wójtowi Gminy,
48. Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem placówki wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
49. Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
50. Prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów placówki,
51. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
52. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, przygotowywanie dokumentów dla pracowników w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
53. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych,

2. w ust. 3 dotychczasowe słowo „szkół i biblioteki” zastępuje się słowami: „placówek oświatowych”,

§ 2. Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Zowczak*  
mgr inż. Karolina Zowczak