

ZARZĄDZENIE nr 29/2022

Wójta Gminy Osieck

z dnia 19 kwietnia 2022 roku

zmieniające zarządzenie nr 113/2020 Wójta Gminy Osieck z dnia 1 grudnia 2020r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck oraz zarządzenie nr 66/ 2021 z dnia 17 września 2021 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzenie nr 19/2022 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz.559,583,1005),
zarządza się, co następuje:

§1.1 Paragraf 5 ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie: ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola i żłobka

2. Paragraf 5 ust. 1 pkt 5 załącznika nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie: ds. księgowości p.o. głównego księgowego placówek oświatowych

3. Paragraf 14 ust. 2 załącznika nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie:

Dla stanowiska ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola i żłobka należy:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Publicznego Przedszkola w Sobienkach oraz Publicznego Żłobka w Sobienkach zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:

a) prowadzeniu rachunkowości jednostek w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych, bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,

b) kontroli operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,

c) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanymi przez dyrektorów jednostek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,

d) zapewnieniu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowaniu gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem,

e) dokonywaniu wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego jednostek,

f) zapewnieniu prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzaniu do budżetu gminy,

g) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań finansowych jednostki.

2. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów finansowych,

3. Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek szczegółowych projektów planów finansowych dochodów i wydatków, a także środków specjalnych jednostki oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,

4. Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,

5. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg. zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy,

6. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7. Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu prowadzonych placówek oraz przedkładanie informacji o stopniu wykorzystania Wójtowi Gminy,
8. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, przygotowywanie dokumentów dla pracowników w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
9. Sporządzanie list płac pracowników na podstawie informacji otrzymanej od dyrektorów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
10. Organizowanie wypłat wynagrodzeń na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla pracowników, według dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
11. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON, prawidłowym i terminowym sporządzaniu oraz przesyłaniu deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówki,
13. Współpraca z dyrektorami placówek w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
14. Przekazywanie dyrektorom rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
15. Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT na konto bankowe gminy,
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości dla każdej placówki oddzielnie,
17. Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
18. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych,
19. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z dyrektorami.
20. Prowadzenie księgowości rachunku dochodów i wydatków nimi sfinansowanych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Augustówce polegające na bieżącym dekretnowaniu i księgowaniu dokumentów finansowo-księgowych, terminowe regulowania zobowiązań finansowych z w/w rachunku jednostki.
21. Stosowanie aktualnych przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych aktów prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.
22. Zastępstwo za inspektora ds. księgowości, po. głównego księgowego placówek oświatowych podczas jego nieobecności.
22. Wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego i Wójta Gminy, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.

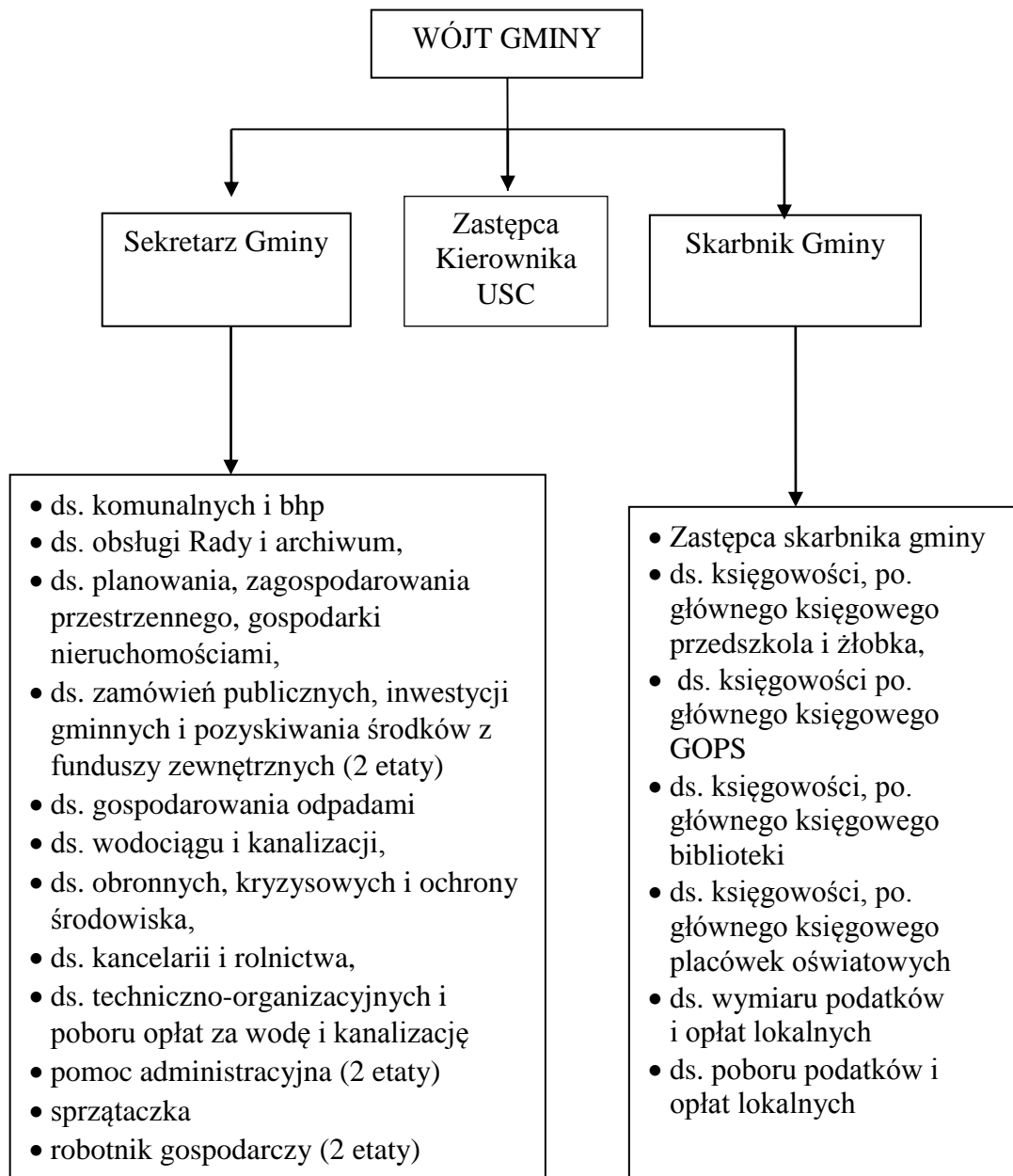
4. Paragraf 14 ust. 5 załącznika nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie:

Dla stanowiska ds. księgowości po. głównego księgowego placówek oświatowych należy:

- 1). Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierowników jednostki,
- 2). Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzanie do budżetu gminy,
- 3). Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,

- 4). Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5). Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez dyrektorów jednostek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- 6). 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,
- 7). Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostek,
- 8). Rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON,
- 9). Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
- 10). Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg. Zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy,
- 11). Prowadzenie rachunkowości jednostek w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
- 12). Sporządzanie list płac pracowników na podstawie informacji otrzymanej od dyrektorów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 13). Organizowanie wypłat wynagrodzeń na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników, wg. dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora,
- 14). Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówki,
- 15). Współpraca z dyrektorami placówek w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
- 16). Miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta,
- 17). Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu Placówki oraz przedkładanie informacji o stopniu wykorzystania Wójtowi Gminy,
- 18). Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami placówki wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
- 19). Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- 20). Prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów placówek,
- 21). Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
- 22). Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, przygotowywanie dokumentów dla pracowników w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
- 23). Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych,
- 24). Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe, terminowe wydatkowanie oraz rozliczanie z Kuratorium Oświaty,
- 25). Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
- 26) Pracownik zobowiązany jest do zastępowania pracownika na stanowisku ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola i żłobka.

§2. Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie:



§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Osieck
Karolina Zowczak**