

Zarządzenie Nr 0050.149.2021
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 31 grudnia 2021 roku

w sprawie: zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 ze zm.) zarządza się, co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.29.2021 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01 kwietnia 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1) W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. a) tiret 1 otrzymuje brzmienie:

- Zastępca Skarbnika (VI), 1 etat .”

2) W § 13 ust. 2 lit. a) pkt. 1) otrzymuje brzmienie:

„ 1) Zastępcy Skarbnika – podlegają osoby na stanowiskach:

- ds. finansowo – księgowych;

- ds. finansowo – księgowych i środków trwałych.”

3) W § 20 ust. 1 pkt. 1) otrzymuje brzmienie:

„W zakresie spraw Zastępcy Skarbnika w szczególności:

- a) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- b) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
- c) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji.
- d) Przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonywania wydatków budżetu Gminy.
- e) Kontrola formalno–rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy.
- f) Rozkładanie i dekretowanie wyciągów bankowych.
- g) Sprawdzanie i dekretowanie faktur, funduszy pomocowych i przygotowywanie ich do zapłaty.
- h) Dokonywanie weryfikacji w zakresie finansowym rozliczeń częściowych i końcowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych.
- i) Dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych.
- j) Dekretacja dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych.
- k) Prowadzenie niezbędnych ksiąg rachunkowych dla organu finansowego (budżet gminy) zgodnie z przepisami.
- l) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych i zbiorczych sprawozdań budżetu gminy.
- m) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych.
- n) Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy.
- o) Przekazywanie środków pieniężnych na wydatki jednostek, na podstawie złożonego zapotrzebowania zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych.
- p) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu gminy.
- q) Kontrola i rozliczanie podległych jednostek w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu.
- r) Nadzorowanie wpłat z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego, przekazywania ich do jednostki podległej, nadzorowanie wpłat z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu

alimentacyjnego z jednostki podległej oraz przekazywanie części należnej do budżetu państwa w terminach określonych przepisami.

- s) Rozliczanie dotacji otrzymanych przez gminę oraz współpraca z jednostkami w tym zakresie.
- t) Nadzór i przygotowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- u) Przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności.
- v) Przygotowywanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji wynikających z zakresu czynności.
- w) Stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- x) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności.
- y) Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
- z) Paraflowanie przygotowanych dokumentów
- aa) Zastępstwo Skarbnika Gminy w przypadku nieobecności w pełnym zakresie oraz zastępstwo pracowników na stanowisku ds. finansowo-księgowych posługujących się symbolem FK.II w pełnym zakresie oraz na stanowisku ds. finansowo-księgowych i środków trwałych posługujących się symbolem FK.VII w pełnym zakresie.”

§ 2

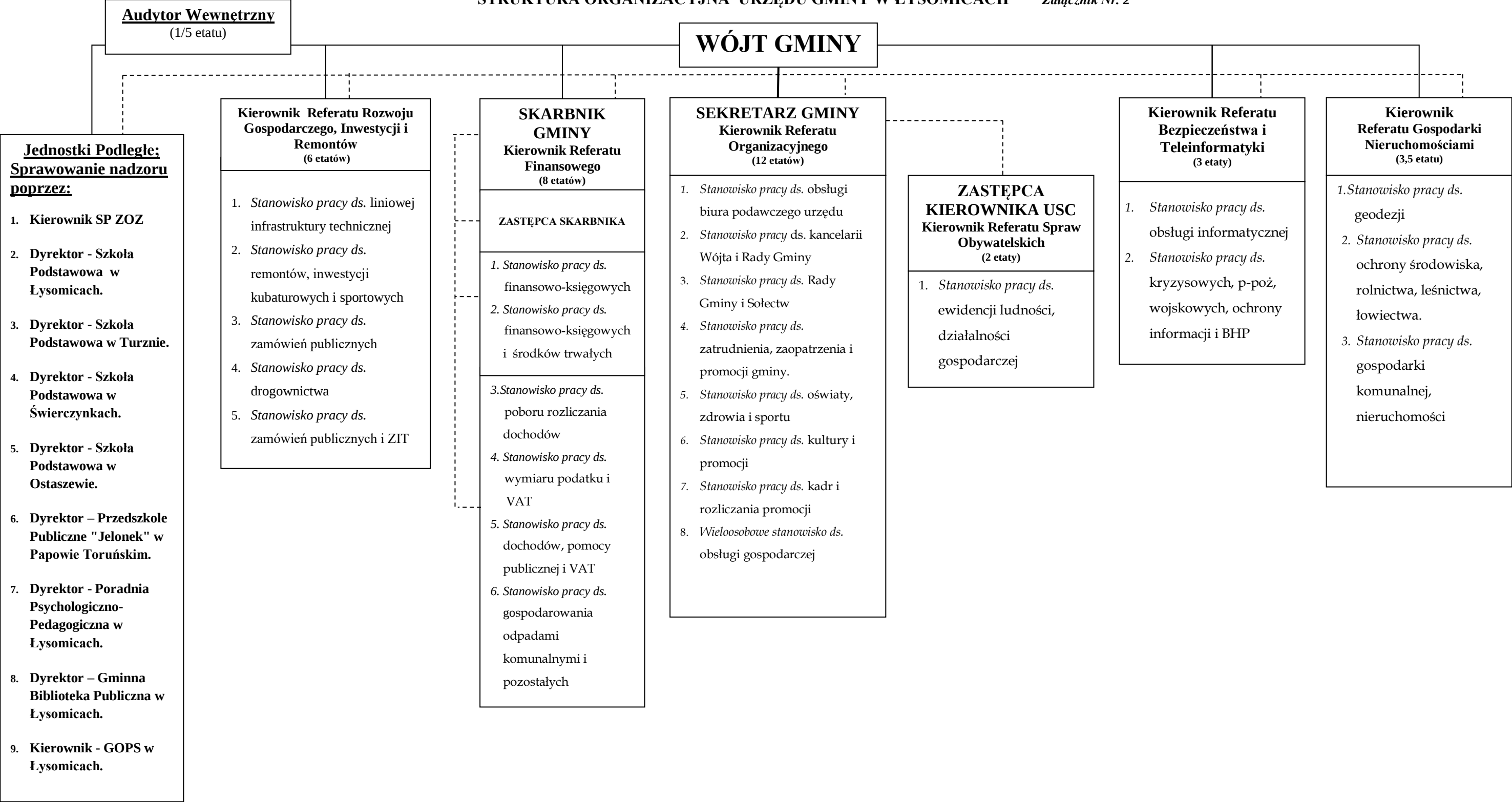
Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice otrzymuje brzmienia jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§ 4.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.01.2022r.



Zatwierdzam:

mgr inż. Piotr Kowal
Łysomice, dn. 31 grudnia 2021r.