

Zarządzenie Nr 0050.15A.2023
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 20.03.2023 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 2023r. poz. 40 t.j.) zarządza się, co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.10.2023 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01 marca 2023r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1) W § 20 ust. 1 pkt. 6) otrzymuje brzmienie:

„W zakresie spraw finansowo-księgowych i środków trwałych w szczególności:

- 1) Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych, tabelach amortyzacyjnych.
- 2) Przygotowywanie dokumentów związanych z obrotem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (OT, PT, LT, MT).
- 3) Dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) Uzgadnianie i weryfikacja kont sald z pracownikami ds. finansowo – księgowych wraz z ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 5) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zgodnie z przepisami podlegają ww. inwentaryzacji oraz które na podstawie zarządzenia wójta będą takowej inwentaryzacji podlegać.
- 6) Dokonywanie naliczania płac wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, umów zlecenie i umów o dzieło.
- 7) Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 8) Naliczanie i rozliczanie z urzędem skarbowym zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 9) Naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy.
- 10) Naliczanie i rozliczanie składek PFRON.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników.
- 12) Rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 13) Rozliczanie i przygotowywanie sprawozdań z dotacji celowych otrzymanych na zadania własne, zlecone i powierzone.
- 14) Rozliczanie środków przekazywanych do jednostek podległych, w tym dotacji.
- 15) Prowadzenie spraw księgowych związanych z włączeniami gruntów z produkcji rolnej.
- 16) Przygotowanie decyzji administracyjnych o postanowieniach dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności.
- 17) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz wynikających z zakresu czynności.
- 18) Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
- 19) Wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu – Wójta Gminy.
- 20) Używanie przy oznaczaniu spraw symbolu FK.VII.
- 21) Parafowanie przygotowanych dokumentów.
- 22) Naliczanie i rozliczanie diet radnych gminy, sołtysów i przewodniczących rad sołeckich.
- 23) Obsługa księgowa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 24) Prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działającego w Urzędzie Gminy. Finansowo-księgowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 25) Przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń refundacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych z PUP.

- 26) Prowadzenie księgowości zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego w zakresie otrzymanych środków z zewnętrznych źródeł, przekazanie ich do jednostki podległej oraz otrzymanych rozliczonych środków z jednostki podległej.
- 27) 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.
- 28) 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.
- 29) Przygotowywanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji wynikających z zakresu czynności.

§ 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 20.03.2023r.



mgr inż. Piotr Kowal
Łysomice, dn. 20 marca 2023r.