

Zarządzenie Nr 0050.54.2025

Wójta Gminy Łysomice

z dnia 26.05.2025 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 2024 r., poz. 1465 ze zm.) zarządza się, co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.61A.2024 Wójta Gminy Łysomice z dnia 26 lipca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

1) W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. e tiret 9 otrzymuje brzmienie:

„– wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej, 2,5 etatu.”

2) W § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W zakresie spraw Zastępcy Skarbnika w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 3) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- 4) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonywania wydatków budżetu Gminy,
- 5) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) sprawdzanie i dekretowanie faktur, funduszy pomocowych i przygotowywanie ich do zapłaty,
- 7) dokonywanie weryfikacji w zakresie finansowym rozliczeń częściowych i końcowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
- 8) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
- 9) dekretacja dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
- 10) prowadzenie niezbędnych ksiąg rachunkowych dla organu finansowego (budżet gminy) zgodnie z przepisami,
- 11) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych i zbiorczych sprawozdań budżetu gminy,
- 12) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych,
- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
- 14) przekazywanie środków pieniężnych na wydatki jednostek, na podstawie złożonego zapotrzebowania zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych,
- 15) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu gminy,
- 16) kontrola i rozliczanie podległych jednostek w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu,
- 17) nadzorowanie wpłat z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz nienależnie pobranych świadczeń, przekazywanie ich z jednostki podległej oraz przekazywanie części należnej do budżetu państwa w terminach określonych przepisami,
- 18) rozliczanie dotacji otrzymanych przez gminę oraz współpraca z jednostkami w tym zakresie,
- 19) nadzór i przygotowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 20) obsługa Funduszu Sołeckiego w pełnym zakresie,

- 21) kwartalne monitorowanie stopnia realizacji przedsięwzięć wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w tym zakresie,
- 22) przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności,
- 23) przygotowywanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji wynikających z zakresu czynności,
- 24) 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,
- 25) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności,
- 26) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 27) parafowanie przygotowanych dokumentów,
- 28) zastępstwo Skarbnika Gminy w przypadku nieobecności w pełnym zakresie oraz zastępstwo pracowników na stanowisku ds. finansowo-księgowych posługujących się symbolem FK.IX w pełnym zakresie oraz na stanowisku ds. finansowo-księgowych i środków trwałych posługujących się symbolem FK.VII w pełnym zakresie,
- 29) wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu-Wójta Gminy.”

3) W § 20 ust. 5 pkt. 9 otrzymuje brzmienie:

„9) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w jednostkach oświatowych prowadzonych przez gminę Łysomice,”

4) W § 20 ust. 5 pkt. 13 otrzymuje brzmienie:

„13) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności i zleconych przez kierownika,”

5) W § 20 ust. 5 dodaje się pkt. 17 w brzmieniu:

„17) prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działającego w Urzędzie Gminy. Finansowo-księgowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.”

6) W § 20 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych 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,
- 4) uzgadnianie i weryfikacja kont sald z pracownikami ds. finansowo – księgowych wraz z ewidencją środków trwałych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, 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) przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności,
- 13) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz wynikających z zakresu czynności,
- 14) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,

- 15) wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu – Wójta Gminy,
- 16) używanie przy oznaczaniu spraw symbolu FK.VII,
- 17) parafowanie przygotowanych dokumentów,
- 18) naliczanie i rozliczanie diet radnych gminy, sołtysów i przewodniczących rad sołeckich,
- 19) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 20) płaćcowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń refundacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych z PUP,
- 22) 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,
- 23) przygotowywanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji wynikających z zakresu czynności.

7) W § 20 ust. 8 uchyla się punkty 3, 11 i 12.

8) W § 20 ust. 8 pkt. 17 otrzymuje brzmienie:

„17) przygotowanie danych oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności i zleconych przez kierownika,”

9) W § 20 ust. 9 pkt. 12 otrzymuje brzmienie:

„12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności oraz zleconych przez kierownika,”

10) W § 20 ust. 9 pkt. 14 otrzymuje brzmienie:

„14) prowadzenie szczegółowej ewidencji pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych oraz ewidencji ilościowej składników majątkowych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości,”

11) W § 20 ust. 9 pkt. 16 otrzymuje brzmienie:

„16) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z pkt. 14, które zgodnie z przepisami podlegają ww. inwentaryzacji oraz które na podstawie zarządzenia wójta będą takowej inwentaryzacji podlegać,”

§ 2

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

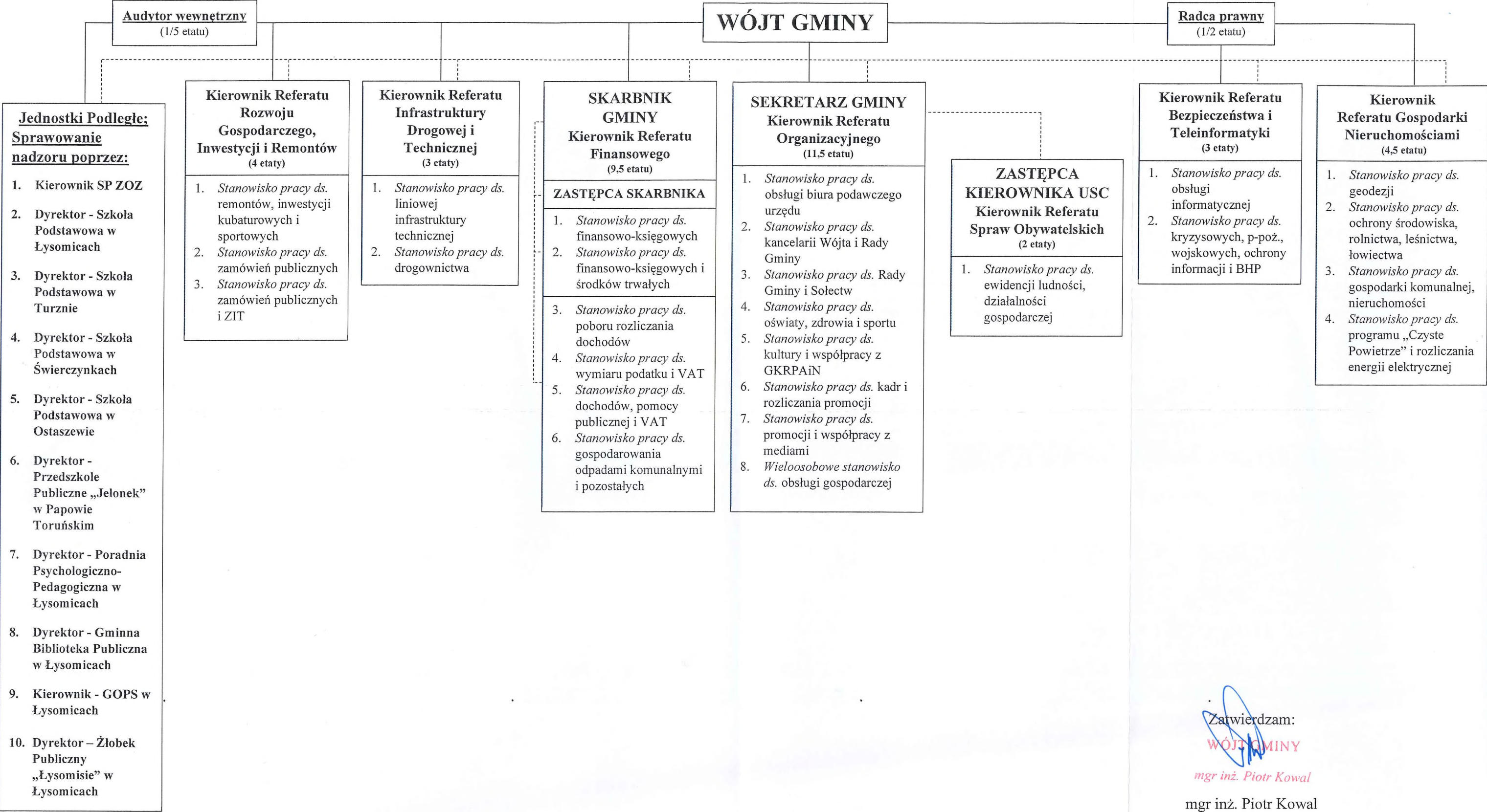
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30.05.2025 r.


WÓJTA GMINY
mgr inż. Piotr Kowal



Zatwierdzam:
WÓJT GMINY
mgr inż. Piotr Kowal
mgr inż. Piotr Kowal
Łysomice, dn. 26.05.2025 r.