

Zarządzenie Nr 73/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 28 lipca 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce Nr 93/2013 z dnia 31.12.2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Oleszycach. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15 . Z uwzględnieniem § 14 w skład poszczególnych referatów Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Referat Finansowy:

- 1) Kierownik Referatu-Skarbnik,
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
- 5) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 6) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 7) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 8) główny księgowy jednostek obsługiwanych,
- 9) księgowy jednostek obsługiwanych,
- 10) starszy specjalista ds. ekonomicznych jednostek obsługiwanych
- 11) starszy specjalista ds. płac jednostek obsługiwanych
- 12) referent

2. Referat Inicjatyw Gospodarczych, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska:

- 1) Kierownik Referatu- stanowisko ds. budownictwa, remontów i zamówień publicznych,
- 2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i dróg,
- 3) stanowisko ds. rozwoju gminy i pozyskiwania funduszy UE i krajowych.
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony zabytków i utrzymania zieleni miejskiej.

3. Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska:

- 1) Kierownik Referatu - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej
- 2) stanowisko ds. leśnictwa, rolnictwa i gospodarki lokalowej,
- 3) stanowisko ds. leśnictwa,
- 4) stanowisko ds. łowiectwa, ochrony przyrody i ochrony zwierząt

- 5) robotnik gospodarczy
- 6) robotnik gospodarczy
- 7) konserwator

4. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty

- 1) Kierownik Referatu-stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- 2) stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych,
- 3) stanowisko ds. organizacyjno – społecznych i oświatowych,
- 4) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, informacji niejawnych
- 5) stanowisko ds. informatycznych,
- 6) robotnik gospodarczy-sprzątaczką.
- 7) archiwista

5. Urząd Stanu Cywilnego

- 1) Kierownik USC – z mocy ustawy Burmistrz
- 2) Zastępca Kierownika USC - ewidencja ludności i dowodów osobistych.

2. W § 21 dodać pkt 5, który brzmi:

„5. W zakresie wspólnej obsługi placówek oświatowych w podziale na poszczególne stanowiska należy:

II. Do zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Składanie podpisu na sprawozdaniach sporządzanych przez jednostkę, (projektach) planach finansowych sporządzanych i zatwierdzanych przez Kierowników jednostek obsługiwanych, umowach i innych dokumentach stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązań przez kierowników jednostek w granicach posiadanych środków i upoważnień- dla każdego odrębnie .
5. Dokonywanie terminowego i w należnej wysokości zwrotu dotacji nienależnie pobranej lub niewykorzystanej w całości.
6. Niedopuszczenie do wydatkowania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji.
7. Niedopuszczenie do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym.
8. Sporządzenie zbiorczego zestawienia rozliczenia inwentaryzacji mienia jednostki wg sposobów jej przeprowadzenia. Merytoryczna kontrola przeprowadzenia i rozliczenia

inwentaryzacji przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za inwentaryzację. Weryfikacja zgodności z przepisami ustawy o rachunkowości sporządzanych przez poszczególnych pracowników rozliczeń inwentaryzacji.

9. Nadzorowanie prowadzenia w ewidencji księgowej określonych kont ewidencjonujących majątek jednostek- na podstawie dokumentów przedkładanych przez osoby merytoryczne.
10. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych - ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
11. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, uzgodnień w zakresie prowadzonych ewidencji za okresy miesięczne niezależnie od danych wykazywanych w sprawozdaniach kwartalnych i rocznych.
12. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
13. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą i ich udostępnianie osobom trzecim
14. Stosowanie obowiązującej, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, odpowiednio do celu wydatku budżetowego jak i uzyskiwanych dochodów budżetowych - przy dekretacji dowodów i ewidencji księgowej oraz w sprawozdawczości.
15. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie polityki rachunkowości jednostek obsługiwanych - dla każdego odrębnie - na podstawie obowiązujących przepisów
16. Zapewnienie sporządzania i terminowego przekazywania do odbiorców sprawozdań przewidzianych dla jednostki w obowiązujących przepisach, także w formach, w sposób wynikający z tych przepisów - w zgodności z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jednostek obsługiwanych - dla każdej jednostki odrębnie oraz na ich podstawie zbiorczo.
17. Dotrzymanie obowiązujących terminów w zakresie prac nad projektem budżetu i uchwały budżetowej - przygotowywanie do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki Planów finansowych (projektów), czynności techniczne, gromadzenie materiałów i dokumentacji do zmian w budżecie dokonywanych przez Kierownika jednostki
18. Składanie podpisu na umowach zawieranych przez kierownika jednostki w znaczeniu ustawy o finansach publicznych- na dowód kontroli wstępnej

III. Do zadań księgowego jednostek obsługiwanych należy:

1. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
2. Kontrola podatników VAT na tzw. „Białej Liście”;
3. Dekretacja dokumentów;
4. Przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. Prowadzenie wszystkich rozliczeń z tyt. podatku VAT (wystawianie faktur, not księgowych);

5. Obsługa finansowo - księgową ZFŚS;

6. Nadzór nad inwentaryzacją przeprowadzaną metodą spisu z natury, skontrum oraz przeprowadzanie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald i weryfikacji, wycena spisu z natury, wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji;

IV. Do zadań starszego specjalisty ds. płac jednostek obsługiwanych należy:

1. Sporządzanie list płac w Programie Płace Optivum: naliczanie płac oraz potrąceń od wynagrodzenia, od umów o pracę umów zleceń, umów o dzieło dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół i przedszkola samorządowego,

2. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych dla wyżej wymienionych pracowników,

3. Naliczanie zasiłków w oparciu o obowiązujące przepisy i dokumentacje,

4. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

5. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą odszkodowań z tytułu wypadku przy pracy,

6. Naliczanie nagród z zakładowego funduszu nagród i nagród jubileuszowych,

7. Obsługa programu Płatnik, sporządzanie dokumentów:

- zgłoszeniowych

- rozliczeniowych pracowników szkół, przedszkola

- płatniczych - przelewy składek na ubezpieczenie społeczne zdrowotne, fundusz pracy,

8. Realizacja tytułów wykonawczych, art. 87 KP.

9. Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych PTT —4 i PIT—11/8B, PIT —40

10. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.

11. Sporządzenie sprawozdań dotyczących płac i zatrudnienia dla GUS.

12. Rozliczanie umów zleceń.

13. Wykonywanie zadań zleconych przez głównego księgowego.

14. Kontrolowanie potrąceń przekazanych przez KZP

V. Do zadań starszego specjalisty ds. spraw ekonomicznych jednostek obsługiwanych należy:

1. Ewidencja środków trwałych i składników majątkowych obsługiwanych jednostek oraz ich okresowa inwentaryzacja.

2. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu środków trwałych.

3. Wprowadzanie dokumentów do programu finansowo - księgowego Vulcan oraz export do bankowości elektronicznej.
4. Przygotowywanie przelewów oraz ich realizacja.
5. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych obsługiwanych jednostek.
6. Kompletowanie, opisywanie i dekretowanie dokumentów finansowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół, w tym:
 - kontaktowanie się w bieżących sprawach z firmą realizującą dowóz,
 - przekazywanie biletów miesięcznych dyrektorom szkół,
 - sporządzanie umów z rodzicami dzieci niepełnosprawnych na zwrot kosztów dowożenia oraz rozliczanie miesięcznych oświadczeń do wyliczenia zwrotu kosztów przejazdów,
 - przygotowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Oleszycach w sprawie określenia średniej ceny jednostki paliwa w Gminie Oleszyce na kolejne lata szkolne
- współpraca z Zespołem Placówek w Lubaczowie w zakresie dowożenia uczniów realizujących obowiązek szkolny w Zespole Placówek,
- przygotowanie danych niezbędnych do ogłoszenia przetargu na dowożenie uczniów w kolejnych latach szkolnych.
8. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki (art. 36, ust. 15 ustawy Prawo oświatowe),
9. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie uprawnień organu prowadzącego,
10. Realizacja zadań wynikających z ogłaszanych programów rządowych (np. Aktywna tablica), w tym:
 - przyjmowanie wniosków od dyrektorów,
 - sporządzanie zbiorczego wniosku,
 - rozliczenie i sprawozdawczość w zakresie każdego realizowanego programu.
11. Realizacja zadań wynikających z ogłaszanych programów przez Ministra Edukacji i Nauki, w tym:
 - przyjmowanie wniosków od dyrektorów,
 - sporządzanie zbiorczego wniosku,
 - rozliczenie i sprawozdawczość w zakresie każdego realizowanego programu.

VI. Do zadań referenta należy:

1. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie programu rządowego „wyprawka szkolna”,
2. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów – stypendia szkolne, zasiłki losowe,
3. Prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół,
4. Bieżąca współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Gajewicz

