

Zarządzenie Nr 104/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 12 października 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 pkt 1 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

2. § 21 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„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 oświatowych z terenu gminy Oleszyce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek obsługiwanych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach obsługiwanych.
4. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy przygotowaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków.

- 5.Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów jednostek
- 6.Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 7.Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczenia wynagrodzeń w jednostkach obsługiwanych, naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania
8. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
9. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostek obsługiwanych
10. Obsługa programów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego
11. Terminowe sporządzanie deklaracji vat i rozliczania należnego podatku vat
12. Realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
13. Obsługa finansowo-księgowa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Funduszem Mieszkaniowym.
14. Prowadzenie rozliczeń finansowych między jednostkami samorządu terytorialnego
15. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola.

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 - księgowa 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
15. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola.

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.

5. Kontrola podatników VAT na tzw. „Białej Liście”
6. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych obsługiwanych jednostek.
7. Kompletowanie, opisywanie i dekretowanie dokumentów finansowych.
8. 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.
9. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki (art. 36, ust. 15 ustawy Prawo oświatowe),
10. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie uprawnień organu prowadzącego,
11. 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.
12. 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.
13. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Gryńiewicz