

Zarządzenie Nr 38/2018
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 27 kwietnia 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie nadanego zarządzeniem Nr 199/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r. jak niżej:

1. W rozdziale IV – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik - § 17 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań Skarbnika głównego księgowego budżetu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 2) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 4) opracowywanie okresowych analiz wykonywania planów finansowych budżetu i Urzędu.
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza w drodze zarządzenia dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 6) opracowywanie pod względem formalnym, prawnym i rachunkowym projektu uchwały budżetowej i projektu wieloletniej prognozy finansowej w oparciu o materiały planistyczne określone zarządzeniem Burmistrza oraz projektów zmian tych uchwał.
- 7) przygotowywanie zarządzeń w sprawach zmian w budżecie.
- 8) przygotowywanie zarządzeń i pism w sprawach planów finansowych urzędu i pozostałych jednostek.
- 9) prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 10) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
- 11) kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu i gminy,
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.

Zgodność z oryginałem

stwierdza się od str. 1 do str. 2

18.10.2021r.

Z up. Burmistrza

Marcin Olszak
SEKRETARZ

2. W rozdziale VI - Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1) § 21 – Wydział Finansowo Księgowy otrzymuje zapisy:

Wydział Finansowo Księgowy.

Realizuje zadania z zakresu spraw finansowych, analiz i sprawozdawczości, płac, prowadzi obsługę budżetu gminy oraz obsługę kasową urzędu jak również zadania Gminy z zakresu podatków i opłat.

Wydziałem kieruje Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu

Wydział tworzą:

- Referat Rachunkowości i Budżetu
- Referat Podatków i Opłat

Referat Rachunkowości i Budżetu.

Realizuje zadania z zakresu spraw budżetu, rachunkowości, sprawozdawczości, obsługi finansowej, płac, prowadzi obsługę budżetu gminy oraz obsługę kasową urzędu.

Referatem kieruje Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu.

W skład referatu wchodzi :

- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości urzędu,
- stanowisko ds. obsługi kasowej i postępowania względem dłużników, rozliczania mandatów i zaległości podatkowych,
- stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej,
- stanowisko (1/2 etatu) ds. ewidencji obrotu kasowego, rozrachunków należności i rozliczeń.

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Do zadań tego stanowiska pracy należy:

1. Wstępna segregacja i przekazywanie dokumentów wpływających do Wydziału Finansowego,
2. Prowadzenie teczek w sprawach budżetu i sprawozdawczości, nadzorowanie stosowania przepisów w zakresie archiwowania dokumentów.
3. Uzgadnianie należności i dochodów z tytułu podatków, mandatów, wpływów dochodów z mienia komunalnego, dla których prowadzone są księgi pomocnicze, z księgowością syntetyczną urzędu.
4. Prowadzenie księgowości wydatków budżetu gminy.
5. Prowadzenie księgowości dochodów jednostki budżetowej – Urząd Miejski.

Stanowisko ds. księgowości urzędu

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Urzędu.
2. Ewidencja księgowa majątku trwałego, w tym inwestycje i sprawozdawczość w tym zakresie.

3. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie wydatków Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych.

Stanowisko ds. obsługi kasowej i postępowania względem dłużników, rozliczania mandatów i zaległości podatkowych

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Wykonywanie obsługi kasowej i prowadzenie dokumentacji kasy.
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Wystawianie faktur VAT.
4. Prowadzenie na bieżąco księgowości w zakresie mandatów Straży Miejskiej.
5. Prowadzenie spraw związanych z windykacją zaległości podatkowych.
6. Prowadzenie księgowości podatkowej podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej

Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników urzędu, wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych, oraz inkasa podatków.
2. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia.
3. Kontrola dokumentów pod względem Formalno-rachunkowym.
4. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i PFRON.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Sporządzanie not księgowych w rozliczeniach z innymi jednostkami finansów publicznych w zakresie zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień.
7. Obsługa przelewów elektronicznych.

Stanowisko (1/2 etatu) ds. ewidencji obrotu kasowego, należności i rozliczeń

1. Ewidencja zaangażowania i wydatków funduszu sołectkiego.
2. Ewidencja obrotu kasowego.
3. Ewidencja zaangażowania wydatków.

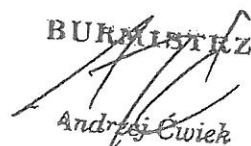
Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu jest upoważniony do wyznaczania zastępstw na czas nieobecności pracowników merytorycznych Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje od dnia 1 maja 2018 r.

BUKALSTKZ

Andrzej Cwiek

