

Zarządzenie Nr 120.8.2019
Wójta Gminy Strachówka
z dnia 16 grudnia 2019 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 29/2015 Wójta Gminy Strachówka z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strachówka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 29/2015 Wójta Gminy Strachówka z dnia 22 czerwca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strachówka wprowadzam następujące zmiany:

1.)W §6 ust. 1 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

“3) Referat finansowy (RF)

- a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
- b) Zastępca Skarbnika Gminy,
- c) Księgowość budżetowa, pozabudżetowa, płace,
- d) Księgowość podatkowa, opłaty i rozliczenia kasowe,
- e) Wymiar podatków i opłat lokalnych”

2.) Uchyla się w §6 ust. 1 pkt 7 lit. g.

3.)W § 13 po punkcie 12) dodaje się punkty 13) i 14) w brzmieniu:

“13) w zakresie księgowości jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy w Strachówce:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Strachówce zgodnie z polityką rachunkowości zapewniającą:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi zaangażowaniem oraz ochroną mienia będącego w posiadaniu jednostek objętych obsługą,
 - nadzorowanie prac związanych z rachunkowością wykonywaną przez pracowników jednostki,
 - bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - sporządzanie sprawozdań z wydatków obsługiwanych jednostek z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz sprawozdań finansowych rocznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostkach mienie,
 - wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zapewniających ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innych będących w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:

- prawidłowość umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - prawidłowy przebieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowe,
 - przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- c) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:

- wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z ich planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem gminy,
 - przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych obsługiwanych jednostek,
- d) opracowywanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych tych jednostek oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym;
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur”

„14) w zakresie księgowości płacowej jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy w Strachówce:

- a) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników obsługiwanych jednostek na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta pracowników jednostek;
- c) prowadzenie kartotek i ich comiesięczna aktualizacja;
- d) naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- d) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie;
- e) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- f) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS;
- g) sporządzanie dla każdego pracownika miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- h) sporządzenie miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy oraz łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;

- i) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie;
- j) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników;
- k) wystawianie druków do ZUS pracowników w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą;
- l) sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej wynagrodzeń;
- ł) wprowadzenie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym;
- m) prowadzenie bieżącego archiwum dokumentacji płacowej pracowników jednostek;
- n) utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego, w zakresie administracji merytorycznej, a w szczególności dokonywania modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w jednostkach;
- o) prowadzenie dokumentacji grupowego ubezpieczenia pracowników;
- p) wystawianie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty w ZUS;
- r) prowadzenie dokumentacji pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz pożyczek z Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- s) dekretowanie operacji gospodarczych i finansowych obsługiwanych jednostek.”

4.)po §28b dodaje się §28c w brzmieniu:

“§28c. W zakresie oświaty:

- a) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego placówki oświatowe;
- b) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie lokalowych, kadrowych, organizacyjnych i materialnych warunków do realizacji zadań przez jednostki oświatowe;
- c) dokonywanie analiz i ocen wnioskowanych przez dyrektorów projektów organizacyjnych placówek oświatowych;
- d) przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów, wnioskowanie w sprawie uposażenia, dodatków, nagród, odznaczeń oraz kar;
- e) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie czynności przygotowawczych wynikających z uprawnień Wójta z zakresu prawa pracy i ustawy o systemie oświaty;
- f) opracowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty i z rozporządzeń właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania;
- g) przeprowadzanie procedur związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego;
- h) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dla pracodawców w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych;
- i) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem bądź likwidacją przedszkoli i publicznych szkół podstawowych, wpisywaniem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych;
- j) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego oraz wszczynanie postępowań egzekucyjnych;
- k) organizacja dowozu dzieci do szkoły;
- l) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo;

†)prowadzenie innych spraw wynikających z zapisów aktów prawnych regulujących system oświatowy.”

5.)Uchyła się §28b.

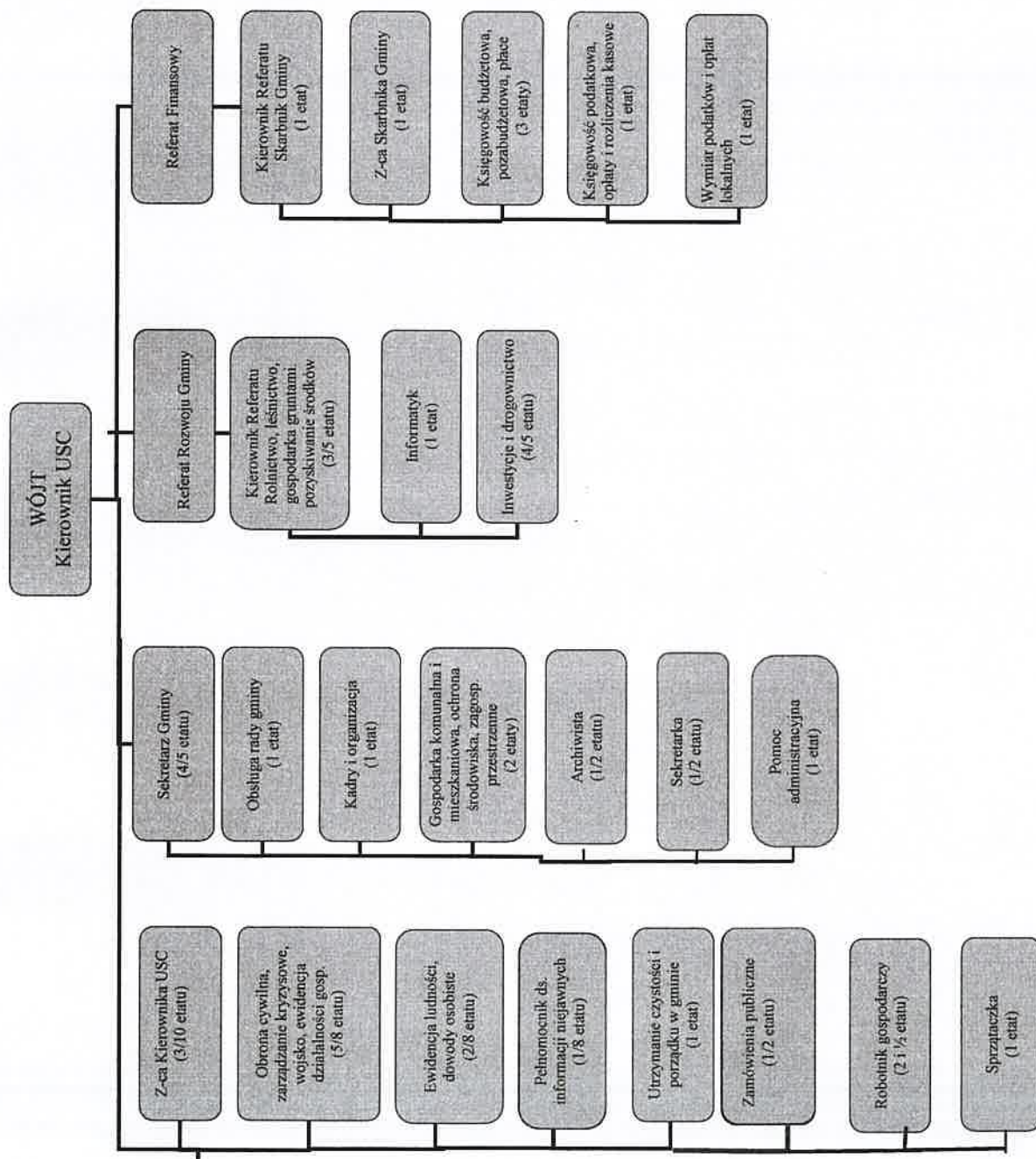
6.)Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strachówka – Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Strachówka otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

WÓJT
Piotr Orzechowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STRACHÓWKA



WÓJT
Piotr Orzechowski