

**Zarządzenie Nr 84/15**  
**Wójta Gminy Dolice**  
**z dnia 07 grudnia 2015r.**

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dolicach  
wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Dolice Nr 27/04 z dnia 19 lutego 2004r.**

Na podstawie art. 32 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**

W § 9 po pkt 21 dodaje się:

1. pkt 15 w brzmieniu „stanowisko ds. księgowości”
2. pkt 16 w brzmieniu „stanowisko ds. finansowych i płac”
3. pkt 17 w brzmieniu „stanowisko pracy – pomoc administracyjna”
4. pkt 18 w brzmieniu „stanowisko pracy –ds. księgowości”

**§2**

w § 12 po pkt 21 wprowadza się:

**1. pkt 22 w brzmieniu „Do stanowiska pracy ds. księgowości należy:**

1. współpraca z kierownikami jednostek oświatowych w opracowywaniu rocznych projektów budżetu placówek oświatowych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do Skarbnika Gminy,
2. bieżące wykonywanie planu finansowego placówek oświatowych i organizowanie gospodarki finansowej placówek oświatowych,
3. przestrzeganie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej placówek oświatowych,
4. nadzorowanie prawidłowej gospodarki finansowej placówek oświatowych.
5. prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych tj. :
  - przyjmowanie dokumentów,
  - sprawdzanie poprawności merytorycznego opisu zdarzeń gospodarczych,
  - bieżące prowadzenie księgowości,

- sporządzanie sprawozdań finansowych i innych wymaganych przepisami,
  - terminowe i rzetelne przekazywanie informacji o stopniu wykonania planu finansowego jednostek oświatowych,
  - prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności oświatowych
6. dekretowanie otrzymanych dokumentów finansowych i przedłożenie do akceptacji wypłaty,
  7. przygotowywanie kierownikom jednostek oświatowych projektów zmian planów finansowych placówek oświatowych z ich uzasadnieniem i przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy,
  8. współdziałanie z organami finansowymi, bankowymi i ubezpieczeniowymi w zakresie jednostek organizacyjnych oświaty w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy,
  9. współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie, w zakresie zadań dotyczących stanowiska,
  10. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku placówek oświatowych
  11. wykonywanie rozliczeń podatkowych oraz rozliczeń ZUS w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
  12. inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy w zakresie zadań dotyczących stanowiska”,

## **2. pkt 23 w brzmieniu „Do stanowiska pracy ds. finansowych i płac należy:**

1. naliczanie wynagrodzeń na podstawie aktualnych dokumentów,
2. ustalanie potrąceń z wynagrodzenia na podstawie list płac,
3. sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-11, PIT-8A, i rozliczeń rocznych PIT -4R, i PIT-8A i innych wymaganych przepisami,
4. ustalanie miesięcznego zobowiązania publicznoprawnego wobec budżetu – US,
5. Obsługa programu „Płatnik”:
  - zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i osób związanych umowami cywilnoprawnymi,
  - sporządzanie miesięcznych raportów do ZUS,
  - naliczanie składek ubezpieczeniowych i sporządzanie deklaracji wg obowiązujących przepisów,

6. Przygotowywanie przelewów do ZUS zgodnie z deklaracjami,
7. Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych wobec ZUS i budżetu,
8. obliczanie i odprowadzanie na wydzielone konta odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami o ZFŚS,
9. dostarczanie informacji dla Skarbnika Gminy o wielkości dochodu – byłych nauczycieli-emerytów i rencistów na odpis ZFŚS,
10. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika
11. inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy w zakresie zadań dotyczących stanowiska”,

**3. pkt 24 w brzmieniu „Do stanowiska pracy – pomoc administracyjna należy:**

1. ewidencja kont materiałowych 011, 013, 014, 030
2. ewidencja kont 071, 072,
3. uzgadnianie sald
5. ewidencja operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
6. uzgadnianie zaciągniętego zobowiązania ze zgodnością przyjętych planem finansowym
7. uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami,
8. dekretowanie wyciągów,
9. ewidencja księgową w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych,
10. zamknięcie kont,
11. inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy w zakresie zadań dotyczących stanowiska”,

**4. pkt 25 w brzmieniu „Do stanowiska pracy – referent ds. księgowości należy:**

1. przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
2. weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym składanych wniosków,
3. ustalanie wysokości przyznanej pomocy materialnej w oparciu o ustawę o systemie oświaty i kryteria określone wewnętrznym regulaminem przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
4. sporządzanie miesięcznych list wypłat,

5. wydawanie zaświadczeń na wnioski osób uprawnionych do otrzymania stypendium,
6. prowadzenie w tym zakresie ewidencji i sprawozdawczości,
7. realizacja zadań związanych z zapewnieniem dojazdu do szkół uczniów niepełnosprawnych realizujących obowiązek nauki poza terenem gminy Dolice,
8. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
9. ewidencja wynagrodzenia na kontach kosztowych i rozliczeniowych,
10. ustalanie miesięcznego zobowiązania publicznoprawnego wobec budżetu – US,
11. sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami
12. wprowadzanie planu kont na kontach bilansowych i pozabilansowych
13. wprowadzanie uzasadnionych i zatwierdzonych zmian w planach finansowych jednostek,
14. ustalanie harmonogramu planu rocznej inwentaryzacji,
15. inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy w zakresie zadań dotyczących stanowiska”,

Przy znakowaniu spraw stanowiska pracy używają symbolu – „Fn”

### §3

Zarządzenie wchodzi z dniem 01 stycznia 2016 roku.

WÓJTA GMINY  
*Grzegorz Brodowski*