

ZARZĄDZENIE NR 32/2024

WÓJTA GMINY DOLICE

z dnia 12 kwietnia 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dolice

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2023 r. poz.40 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dolice stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 142/20 z dnia 3 kwietnia 2020 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 10 ust 1 pkt.I ppkt 11 otrzymuje brzmienie:
„ 11) Kierownik Referatu Finansów – Skarbnik Gminy Dolice - FN;
- stanowisko ds. windykacji;
- stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych;
- stanowisko ds. księgowości;
- stanowisko ds. księgowości;
- stanowisko ds. księgowości;
- stanowisko ds. księgowości;
- stanowisko ds. księgowości.
- stanowisko ds. finansowych

2. Po paragrafie 30a dodaje się paragraf 30b, który otrzymuje brzmienie:

„ 30b Stanowisko ds. finansowych

1. Współpraca z dyrektorem Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w opracowywaniu projektu budżetu.
2. Wprowadzanie planu finansowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego do urzędzeń księgowych, w tym ewidencjonowanie wydatków i dochodów.
3. Sprawdzanie zaciągania zobowiązań finansowych przez dyrektora Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
4. Sprawdzanie poprawności opisu celowości zaciąganego zobowiązania oraz sprawdzanie pod względem rachunkowo – finansowym dowodu źródłowego.
5. Dekretacja dowodu źródłowego i wyciągów bankowych.
6. Ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych lub zastępczych na kontach bilansowych i pozabilansowych.
7. Uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami źródłowymi Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
8. Naliczenia i ewidencja księgowa na podstawie sporządzonych list płac potrąceń dobrowolnych pracowników oraz publicznoprawnych Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,

9. Ewidencja księgową w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych.
10. Uzgadnianie salda analityki z kontem syntetycznym.
11. Inwentaryzacja kont oraz ich zamknięcie zgodnie z przepisami prawa.
12. Sporządzanie sprawozdań Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami prawa.
13. Sporządzanie rocznych rozliczeń Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego podatku dochodowego od osób fizycznych : PIT-4R, PIT-8.
14. Sporządzanie zbiorczych danych ZUS stanowiących dokument rozliczeniowy do dokonanego przelewu naliczonych składek ZUS.
15. Ewidencja kont materiałowych.
16. Weryfikacja i uzgadnianie sald kont.
17. Naliczanie i odprowadzanie składki PFRON dla Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
18. Prowadzenie ewidencji umów pisemnych i zgłoszonych ustnie na czynności związane z działalnością prowadzoną opodatkowaną przez Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne.
19. Prowadzenie ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego na wyodrębnionym koncie.
20. Prowadzenie księgowości ZFŚS Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
21. Ewidencja i windykacja należności na wyodrębnionym rachunku dochodów.
22. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
23. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia: składek ZUS, P.K.Z.P, innych zgodnie z wyrażoną zgodą pracownika, zgodnie z prawomocnym wyrokiem sądowym, tytułem wykonawczym.
24. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
25. Ustalenie rocznego dochodu do obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
26. Naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych.
27. Naliczanie rocznej nagrody tzw. „13”.
28. Obsługa programu „Płatnik”.
29. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
30. Wystawianie zaświadczeń o okresie zatrudnienia i wynagrodzenia ZUS Rp-7.
31. Dokonywanie obliczeń i sporządzanie informacji do PFRON.
32. Prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
33. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
34. Prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagrodami, nagrodami jubileuszowymi, odprawami.

35. Prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych: sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników.

36. Planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie.

37. Sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił Dyrektor.

§ 2.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Dolicach stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Dolice nr 142/20 z dnia 03 kwietnia 2020 roku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, a poprzednie jego brzmienia tracą moc.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.04.2024 r.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki

