

**ZARZĄDZENIE NR 250/17**  
**WÓJTA GMINY PŁASKA**

z dnia 30 października 2017 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, z 2017r. poz. 730, poz. 935) zarządza się co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska nadanego Zarządzeniem Nr 106/15 Wójta Gminy Płaska z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i zmienionego Zarządzeniem Nr 126/16 Wójta Gminy Płaska z dnia 10 marca 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska, Zarządzeniem Nr 183/16 Wójta Gminy Płaska z dnia 19 grudnia 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska, Zarządzeniem Nr 194/17 Wójta Gminy Płaska z dnia 23 stycznia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska, w następujący sposób:

- 1) w § 10 ust. 2 pkt. 1 lit. d "stanowisko do spraw księgowości i obsługi księgowej jednostek budżetowych - RF-III" zastępuje literą "d" w brzmieniu:

"d) Zastępca Skarbnika - ZS"

- 2) w § 20 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

"4. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) Zastępca Skarbnika Gminy, wykonuje zadania określone przez Wójta Gminy, według właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Skarbnika, Głównego Księgowego budżetu podczas jego nieobecności;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki i organu;
- 3) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych;
- 4) opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów, przygotowywanie do kontroli rachunkowości dowodów finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy;
- 5) bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 6) organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 7) prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia mienia powierzonego oraz wykorzystywanego indywidualnie przez pracowników;
- 8) przygotowywanie wniosków z zakresu ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej;
- 9) opracowywanie projektów zmieniających budżet, przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji;
- 10) prowadzenie ewidencji czynszów za lokale oraz windykacja należności z tego tytułu;
- 11) prowadzenie ewidencji opłat z tytułu wieczystego użytkowania oraz windykacja należności z tego tytułu;
- 12) wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacjodochodów i wydatków;
- 13) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 14) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu;

- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 16) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 17) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego PIT - 4, PIT - 11, PIT – 40;
- 18) naliczanie i prowadzenie dokumentów zwolnień lekarskich wypłacanych z funduszu płac;
- 19) naliczanie składek ZUS, Funduszu Pracy i sporządzanie deklaracji DRA oraz przestrzeganie terminowości prowadzenia składek;
- 20) prowadzenie ewidencji pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych;
- 21) wypełnianie zaświadczeń RP-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 22) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 23) informowanie osób prawnych i fizycznych o obowiązku pobierania opłaty miejscowej, sporządzanie list płatniczych dla inkasentów opłaty miejscowej;
- 24) przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy;
- 25) wystawianie faktur, faktur i not korygujących, sporządzanie deklaracji, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla urzędu Gminy oraz zbiorczych dla Gminy Płaska;
- 26) terminowe rozliczanie zobowiązań i należności, inkasentów i zaliczkobiorców;
- 27) zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych;
- 28) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika."

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**Wiesław Gołaszewski**