

ZARZĄDZENIE NR 43/2025
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 20 czerwca 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Konopiska.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1. 1. Dokonać następujących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Konopiska wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Konopiska nr 89/2016 z dnia 21 grudnia 2016 roku:

1) W §22 dodaje się następujące ustępy:

„6. W zakresie obsługi finansowo- księgowej placówek oświatowych:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości jednostek
- 2) prowadzenie rachunkowości w sposób rzetelny, kompletny, systematyczny, dający obraz stanu i sytuacji finansowej,
- 3) dbałość o prawidłowość formalną i rachunkową dokumentów,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami a polegające na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
 - sprawdzenie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostkę,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - terminowym ściąganiu należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - ochronie mienia oraz rozliczeniu osób materialnie odpowiedzialnych,
 - dokonywaniu kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych,
 - przestrzeganiu zasad dyscypliny budżetowej,
- 5) opracowywanie analiz z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej oraz korzystania z ZFŚS,
- 6) sporządzanie projektów planów finansowych dotyczących budżetu, gospodarki pozabudżetowej i ZFŚS,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących budżetu,
- 8) sporządzenie sprawozdań finansowych dotyczących budżetu i innych: bilans, rachunek zysku i strat, zestawienie zmian w rachunku jednostki,
- 9) sporządzanie i księgowanie dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych, rachunku budżetu, rachunku dochodów własnych i ZFŚS przy użyciu programu księgowego Optimum firmy Vulcan,
- 10) bieżąca analiza i uzgadnianie sald kont zespołu 1 i 2
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania Rb-WS z wydatków strukturalnych poniesionych przez placówkę,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z praw i obowiązków głównych księgowych w zakresie realizacji budżetu oraz innych przepisów prawa dotyczących finansów samorządu terytorialnego i rachunkowości,
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie roczne środków trwałych jednostek,
- 14) wycena i rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych dla placówek podlegających,
- 15) śledzenie na bieżąco przepisów prawnych dotyczących wykonywanych czynności,

- 16) opracowywanie zarządzeń dyrektora w zakresie gospodarki budżetowej i rachunkowej,
- 17) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu oraz jego zmian,
- 18) opracowywanie planów finansowych jednostki – na podstawie planu rzeczowego przygotowanego przez dyrektora i czuwanie nad ich realizacją,
- 19) sporządzanie analiz dotyczących kosztów oświaty i przedstawianie ich wyników organowi prowadzącemu.

7. W zakresie wynagrodzeń:

- 1) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie i umowę o dzieło dla jednostek,
- 2) naliczanie i wypłata „13”, świadczeń urlopowych, art. 30 KN,
- 3) naliczanie ekwiwalentów, odpraw,
- 4) prowadzenie kart podatkowych i zasiłkowych pracowników,
- 5) sporządzanie list płac do zasiłków z ZUS,
- 6) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych, pogrzebowych,
- 7) sporządzanie druków Z-3 pracowników, których wypłaty zasiłków są prowadzone przez ZUS.
- 8) sporządzanie druków Rp -7 dla byłych pracowników i dla pracowników przechodzących na emerytury lub renty,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o dochodach dla emerytów i rencistów zatrudnionych w jednostce.
- 10) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zarobkach dla wszystkich pracowników,
- 11) prowadzenie dokumentacji do rozliczeń kosztów i ulg podatkowych wszystkich pracowników,
- 12) miesięczne sporządzanie zestawień wynagrodzeń, potrąceń, składek ZUS, podatków.

8. W zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym

- 1) sporządzanie PIT-4R, 8AR o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczek na podatek,
 - 2) sporządzanie rocznych informacji PIT 11, PIT 40. W zakresie rozliczeń z ZUS
- 1) czynna współpraca przy sporządzaniu korekt do ZUS,
 - 2) miesięczne sporządzanie deklaracji DRA i raportów RCA, RSA, RZA dla wszystkich pracowników. W zakresie sprawozdawczości
- 1) sporządzanie informacji z wynagrodzeń i zatrudnienia do sprawozdań: SIO, Z-06, Z-03,
 - 2) bieżące prowadzenie kontroli planu wynagrodzeń i pochodnych,
 - 3) sporządzanie analiz wynagrodzeń i pochodnych na etapie planowania i realizacji budżetu,
 - 4) sporządzanie miesięcznych informacji dot. kształcenia się średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30 KN,
 - 5) wprowadzanie nowych tabel wynagradzania i obsługi,
 - 6) sporządzanie aneksów do umów o pracę, 7) przygotowywanie zestawień do naliczania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych. W zakresie SIO
- 1) wprowadzanie danych do SIO w zakresie kwartalnych wydatków jednostki,
 - 2) wprowadzanie danych do SIO w zakresie poszczególnych składników dla każdego nauczyciela indywidualnie,
 - 3) wprowadzanie danych do SIO w zakresie wysokości wynagrodzeń dla pracowników administracji i obsługi,

- 4) sporządzanie i opracowywanie dokumentacji związanej ze strukturą zatrudnienia oraz faktycznymi wydatkami nauczycieli do przeprowadzenia analizy, o której mowa w art. 30a ust.1 ustawy KN.”;

§ 2. Wprowadza się do struktury organizacyjnej urzędu stanowiska:

1. W Referacie Finansów w miejsce „Zastępcy Skarbnika” - „Głównego Księgowego Urzędu Gminy”,
2. W Referacie Oświaty i Sportu - „Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych” oraz „Inspektora d/s księgowo/płacowych”

§ 3. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Konopiska wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Konopiska nr 89/2016r. z dnia 21 grudnia 2016 roku schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Artur Brędzel

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Konopiska

