

ZARZĄDZENIE NR 11/2018

BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 28 grudnia 2018 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krynkach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym((Dz.U. z 2018 r. poz. 994),zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 30/2015 Burmistrza Krynok z dn. 11 marca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krynkach (zm.:zarządzenie nr 82/2015 z dnia 12.10.2015r., nr 164/2016 z dnia 6.09.2016r. i nr 249/2017 z dnia 28 czerwca 2017r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) § 9 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Referat Finansowy – FN

- a) Skarbnik – kierownik Referatu,
- b) Z-ca Skarbnika,
- c) Stanowisko pracy ds. finansowych,
- d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych,
- e) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- f) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- g) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- h) Główny księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach, Biblioteki Publicznej Gminy Krynki i Gminnego Ośrodka Kultury w Krynkach.”

2) po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:

„§ 24a. Do zakresu zadań Głównego Księgowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach, Biblioteki Publicznej Gminy Krynki oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Krynkach należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, płacami, zobowiązaniami podatkowymi i ubezpieczeniami tych jednostek.
- 2) Prowadzenie urządzeń księgowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową zgodnie z ustawą o rachunkowości, umożliwiające terminowe sporządzenie sprawozdawczości tych jednostek.
- 3) Sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów tych jednostek powodujących skutki finansowe.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej tych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Opracowywanie i realizacja projektów planów finansowych oraz planów finansowych tych jednostek oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i rozliczeniami tych jednostek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

- 7) Terminowe regulowanie zobowiązań tych jednostek, wypłata wynagrodzeń pracownikom tych jednostek, wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 8) Obsługa systemu bankowego.
 - 9) Prowadzenie kasy tych jednostek.
 - 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostek.
 - 11) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tych jednostek.
 - 12) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo- księgowych tych jednostek.
 - 13) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.
 - 14) Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
 - 15) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 16) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 17) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
 - 18) Wykonywanie innych czynności wynikających ze specyfiki pracy oraz aktualnych potrzeb, zleconych przez kierownika jednostki.”
- 3) § 25 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach, Biblioteki Publicznej Gminy Krynki oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Krynkach:
- a) bieżąca analiza dokumentacji dokumentacji pracowniczych pod kątem zgodności z prawem i kompletności,
 - b) przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie propozycji Burmistrzowi w tym zakresie,
 - c) przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krynkach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

