

z dnia 27 lipca 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Chocianowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 120.3.2019 r. Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 15 stycznia 2019 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 120.50.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 9 kwietnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 120.78.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 18 czerwca 2019 r., Zarządzeniem Nr 120.100.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 5 sierpnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 102.132.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 18 października 2019 r., Zarządzeniem Nr 120.157.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 13 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 120.14.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 2 marca 2020 r. oraz Zarządzenie Nr 120.31.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów zmienia się:

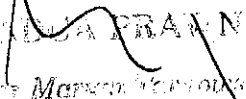
- 1) w § 13 ust. 1 dodaje się pkt 16, który otrzymuje brzmienie: "16). Referat Obsługi Administracyjno - Księgowej Jednostek Oświatowych (symbol - JO),",
- 2) dodaje się § 26b, który otrzymuje brzmienie: "**§ 26b**Do zadań **Referatu Obsługi Administracyjno - Księgowej Jednostek Oświatowych** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 3) wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz gromadzenie i przechowywanie tej dokumentacji;
 - 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 6) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 9) współpraca z kierownikami jednostek oświatowych przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
 - 10) bieżąca analiza wykonania planów finansowych, informowanie kierowników jednostek oświatowych o stopniu ich realizacji,
 - 11) przygotowywanie propozycji zmian w planach finansowych,
 - 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, rzeczowo-finansowych i statystycznych oraz sprawozdań z operacji finansowych, we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych i przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - 13) dokonywanie zestawień i analiz na potrzeby Burmistrza,
 - 14) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 15) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 17) prowadzenie obsługi księgowej funduszu świadczeń socjalnych i pracowniczej kasy zapomogowej,
 - 18) prowadzenie akt osobowych,
 - 19) przygotowywanie dokumentów kadrowych podstawie informacji otrzymanych od jednostek oświatowych,
 - 20) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.

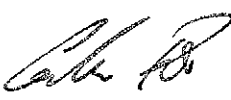
- 23) sporządzanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
 - 24) sporządzanie list płac oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń,
 - 25) potrącanie zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczania z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie ich rocznego rozliczenia,
 - 26) prowadzenie rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne wraz z dokumentacją,
 - 27) obliczanie zasiłków i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z PFRON,
 - 29) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika."
- 3) zmienia się załącznik do Regulaminu organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Chocianów

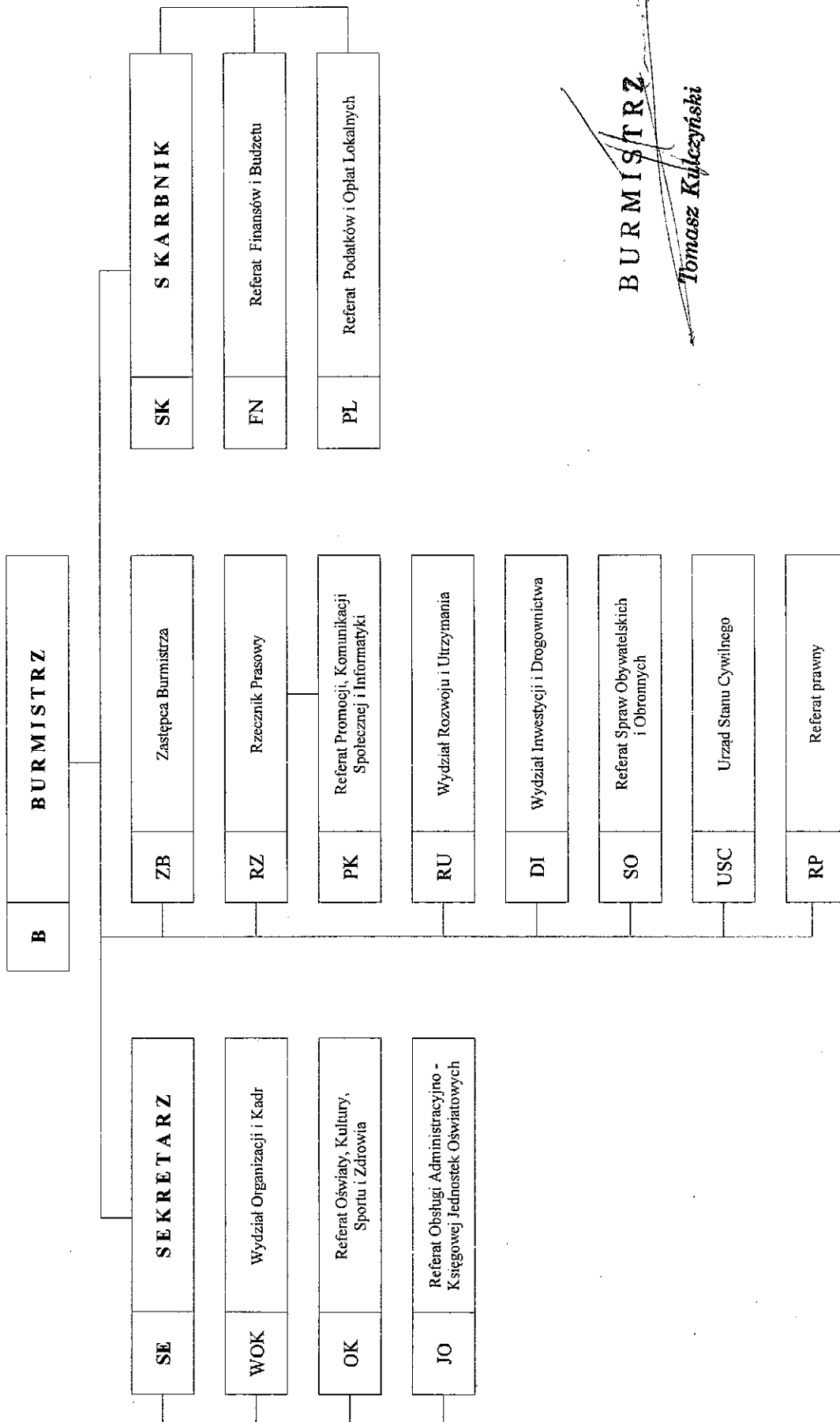

Tomasz Kulczyński


L. KULCZYŃSKI
mgr Marcin Kulczyński


z up. BURMISTRZA


Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



BURMISTRZ

Tomasz Kulczyński