

Zarządzenie Nr 102.2016r.
Wójta Gminy Pawonków
z dnia 02 listopada 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pawonkowie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Pawonkowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0138/49/2003r. Wójta Gminy Pawonków z dnia 31 grudnia 2003r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 4 treść po kropce w ustępie 3 oznacza się jako ustęp 4;
- 2) w § 4 ustęp 4 w punkcie 1 dodaje się podpunkt 5 w brzmieniu „Z-ca głównego księgowego”;
- 3) w § 6 dodaje się ustęp 5 w brzmieniu:

„ 5. Zastępca głównego księgowego

Do zadań Zastępcy głównego księgowego należy:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy.”
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na umowie o pracę, umowie zlecenia w Urzędzie Gminy oraz sporządzanie miesięcznych list płac,
- 3) naliczanie zasiłków chorobowych oraz prowadzenie kartotek zasiłkowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji zasiłków wychowawczych, naliczanie ich oraz sporządzanie miesięcznych list płac,
- 5) naliczanie rocznych nagród zakładowego funduszu nagród „trzynastki” oraz sporządzanie list płac,
- 6) sporządzanie list płac – nagród naliczanych z odpisu funduszu płac, zgodnie z wykazem określającym wysokość tych nagród zatwierdzonych przez Wójta,
- 7) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z urzędem Skarbowym,
- 8) odprowadzanie w odpowiednich terminach wszystkich potrąceń naliczonych w listach płac oraz sporządzenie miesięcznego rozksięgowania list płac,
- 9) obsługa programu płatnik:
 - sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy,
 - dokonywanie przelewów potrąconych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, i Fundusz Pracy od miesięcznych wynagrodzeń,
- 10) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) bieżące przygotowywanie faktur wpływających z zewnątrz celem zaksięgowania ich w ewidencji zobowiązania na odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej, a także na odpowiednich kontach w jednostkach budżetowych oraz na kontach budżetu gminy. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 12) dokonywanie przelewów – zapłata faktury za roboty i dostawy w obowiązujących terminach,
- 13) pobieranie gotówki z banku do kasy celem płacenia należności gotówką z kasy,
- 14) przygotowanie każdorazowo pisma na pobranie pogotowia kasowego do kasy urzędu gminy oraz pobieranie gotówki,
- 15) potwierdzania sald należności i zobowiązań dotyczących zakupu materiałów, robót i usług,
- 16) sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- 17) wydawanie zaświadczeń o zatrudnianiu i wynagradzaniu, a także potwierdzanie tych danych na arkuszach przedstawionych przez zainteresowanych pracowników,
- 18) sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na robotach interwencyjnych, publicznych,

7
prowadzenie kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o pobranych wynagrodzeniach oraz sporządzanie not obciążeniowych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lublińcu celem refundacji poniesionych kosztów z związanych ich zatrudnieniem,

19) wypełnianie części wniosków do ZUS dla pracowników ubiegających się o renty oraz emerytury, a dotyczące otrzymanego wynagrodzenia w odpowiednich okresach,

20) prowadzenie wszystkich spraw związanych z pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową utworzoną w Urzędzie Gminy Pawonków,

21) prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę Pawonków kredytów i pożyczek oraz terminowe płacenie odsetek od tych zobowiązań, a także przypadających rat do spłaty zgodnie z zawartymi umowami,

22) utworzenie bankowych lokat z wolnych środków budżetowych w bankach, gdzie jest możliwość uzyskania większych dochodów z tytułu odsetek /ścisła współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie/,

23) inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy."

§ 2.

Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy,

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania,

WÓJT
mgr inż. Henryk Swoboda

MAŁG A PRAWNY
Wójt Pawonków