

**Zarządzenie Nr 44/2014  
Wójta Gminy Zatory  
z dnia 15 września 2014 roku**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 19/2013 Wójta Gminy Zatory z dnia 29 maja 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zatorach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. z 2013 r. poz. 594 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

W zarządzeniu Nr 19/2013 Wójta Gminy Zatory z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zatorach wprowadza się następujące zmiany w § 20 zatytułowanym „Do zadań Referatu Finansów i Budżetu (FB) należy:

- 1) „- w zakresie wymiaru należności podatkowych” dodaje się pkt 13 o brzmieniu:  
13. wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk wynikających z tego zakresu.
- 2) „-w zakresie księgowości podatkowej” dodaje się pkt 13 o brzmieniu:  
13. zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika zajmującego się rozliczaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) „- w zakresie ds. księgowości budżetowej:
  1. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
  2. prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu i jako jednostki budżetowej,
  3. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Biblioteki, Zakładu Usług Komunalnych i Urzędu Gminy,
  4. sporządzanie miesięcznych wydruków komputerowych z wykonania budżetu,
  5. sporządzanie miesięcznych wydruków komputerowych z wykonania jednostek budżetowych obsługiwanych przez Urząd,
  6. przygotowywanie przelewów lub czeków gotówkowych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
  7. ewidencjonowanie zaangażowania wydatków bieżących - sporządzanie zestawień,
  8. ewidencja druków ścisłego zarachowania,
  9. uzgadnianie wpływów zarówno podatkowych, jak i opłat lokalnych ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowych, jak i ds. odpadów komunalnych,
  10. potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez bank i kontrahentów,

11. kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
12. dekretacja dokumentów,
13. wprowadzanie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku budżetowego,
14. uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych organu i jednostki,
15. prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
16. obsługa księgowo rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
17. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań jednostek budżetowych,
18. zastępstwo w zakresie obsługi kasowej Urzędu i jednostek – ZUK, Biblioteka – w przypadku nieobecności pracownika mającego w zakresie czynności ww. obsługę,
19. wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk wynikających z tego zakresu,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Skarbnika”.

4) likwiduje się pkt 8 i 9, a wprowadza się „ - w zakresie płac, ZUS i podatków:

8. sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7,
9. sporządzanie zaświadczeń płatnika składek ZUS Z-3,
10. przygotowywanie danych do sprawozdań Z-03, Z-05, Z-06,
11. wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
12. sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników oraz deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
13. uzgadnianie wpływów z najmu ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej,
14. przygotowywanie dokumentacji oraz wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
15. sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników,
16. korespondencja płacowa,
17. wykonanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika”.

5) „-w zakresie rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi” dodaje się pkt 12 o brzmieniu:

12. zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika zajmującego się wymiarem należności podatkowych.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Doradcy Wójta.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Włodzimierz Kaczmarczyk*