

ZARZĄDZENIE Nr 56/2016
WÓJTA GMINY SULECZYNO
z dnia 18 lipca 2016 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulęczyno

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

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sulęczyno ustanowionym Zarządzeniem Nr 52/2012 z dnia 13 lipca 2012r., zmieniony Zarządzeniem nr 4/2013 z dnia 05.02.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 18/2013 z dnia 26.04.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 45/2013 z dnia 30.07.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 95/2013 z dnia 02.12.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 2/2015 z dnia 07.01.2015r., zmieniony Zarządzeniem nr 10/2015 z dnia 10.03.2015r., zmieniony Zarządzeniem nr 33/2015 z dnia 06.05.2015r., zmieniony Zarządzeniem nr 116/2015 z dnia 08.12.2015r., zmieniony Zarządzeniem Nr 9/2016 z dnia 29.01.2016r., zmieniony zarządzeniem nr 26/2016 z dnia 30.03.2016r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 5 ust.1 pkt 5 i 6 otrzymują nowe brzmienie, jednocześnie skreśla się pkt.7:

„ **5.ds. księgowości i obsługi kasowej 1 etat (FK)**

6.ds. opat za odpady komunalne 1 etat (FO) „

2) w § 15 dodaje się pkt 9-17 o treści:

„ **9) Przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie inwentaryzacji Urzędu Gminy i w jednostkach**

10) Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych w terminie zgodnie z ustawą o rachunkowości i zaksięgowanie wyników z ich rozliczenia.

11) Prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych składników majątkowych w tym przygotowywanie OT i LT.

12) Prowadzenie ksiąg i kart obiektów inwentarzowych środków trwałych.

13) Prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

14) Naliczanie umorzenia,

15) Przygotowywanie ewidencji środków trwałych wg grup i klasyfikacji do sprawozdawczości GUS.

16) Prowadzenie kart magazynowych w tym: materiałowych, paliwa, żywności przedszkola i świetlicy szkolnej.

17) Przygotowanie raz do roku aktualizacji oświadczeń o powierzonym pracownikowi mieniu stanowiącym narzędzie pracy. ”

3) w § 15a dodaje się pkt 4-7 o treści :

„**4.Prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań (w tym obsługa elektroniczna programu WIP +) z tytułu wpływu opłat za odpady komunalne .**

5.Wystawianie dowodów wpłat i dokonywanie rozliczeń sołtysów z tyt. inkasa opłat za odpady komunalne od ludności .

6.Postępowanie egzekucyjne w stosunku do zalegających w w/w zobowiązaniach (upomnienia, tytuły wykonawcze).

7.Przygotowywanie danych do sprawozdawczości(wykazy, zestawienia, informacje). ”

2.W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego w kolumnie stanowisk podlegających Skarbnikowi Gminy w pkt 5 wyrazy „ ds. obsługi kasowej” zastępuje się wyrazami „ds. księgowości i obsługi kasowej”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 28 października 2016r.

