

**ZARZĄDZENIE NR 0050.92.2023**  
**WÓJTA GMINY DĄBROWA ZIELONA**

z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 30 czerwca 2016 roku z późniejszymi zmianami, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.144.2016 Wójta Gminy Dąbrowa Zielona wprowadza się zmiany szczegółowo określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy

**Maria Włodarczyk**

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona

1. § 34 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie w pkt III. o treści **”1 Stanowisko ds. księgowości jednostek budżetowych/Zastępca Skarbnika**, do którego zadań należy:

- 1) Kompleksowe prowadzenie księgowości obsługiwanych jednostek budżetowych j.s.t. (m.in. dekretacja dokumentów, księgowanie, przygotowanie przelewów, wystawianie dowodów księgowych, uzgadnianie kont księgi głównej z księgowością analityczną dochodów i wydatków),
- 2) Prowadzenie książki środków trwałych, książki inwentarzowej oraz rejestru wartości niematerialnych i prawnych oraz na bieżąco wprowadzanie zmian na podstawie dokonanych wydatków, otrzymanych dowodów księgowych (OT, PT, LT),
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych, zadań zleconych i innych sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności,
- 4) Kompleksowe prowadzenie i rozliczanie delegacji służbowych, zaliczek,
- 5) Terminowe rozliczenia finansowe w zakresie kredytów i pożyczek (w tym: spłaty rat kapitałowych, naliczanie i księgowanie odsetek),
- 6) Obsługa finansowo – księgowo Funduszy Sołeckich, ZFŚS i depozytów,
- 7) Zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności.

2. **2 Stanowiska ds. księgowości jednostek budżetowych**, do którego zadań należy:

- 1) Kompleksowe prowadzenie księgowości obsługiwanych jednostek budżetowych j.s.t. (m.in. dekretacja dokumentów, księgowanie, przygotowanie przelewów, wystawianie dowodów księgowych, uzgadnianie kont księgi głównej z księgowością analityczną dochodów i wydatków),
- 2) Prowadzenie książki środków trwałych, książki inwentarzowej oraz rejestru wartości niematerialnych i prawnych oraz na bieżąco wprowadzanie zmian na podstawie dokonanych wydatków, otrzymanych dowodów księgowych (OT, PT, LT),
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych, zadań zleconych i innych sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności,
- 4) Kompleksowe prowadzenie i rozliczanie delegacji służbowych, zaliczek,
- 5) Terminowe rozliczenia finansowe w zakresie kredytów i pożyczek (w tym: spłaty rat kapitałowych, naliczanie i księgowanie odsetek),
- 6) Obsługa finansowo – księgowo Funduszy Sołeckich, ZFŚS i depozytów”.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.92.2023  
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dnia  
29 grudnia 2023 r.

