

ZARZĄDZENIE NR 5
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.

z dnia 5 marca 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i poz. 285) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wewnętrznym Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., zmienionego zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.: Nr 4 z dnia 25 lutego 2019 r., Nr 36 z dnia 8 listopada 2019 r., Nr 42 z dnia 20 grudnia 2019 r. oraz Nr 38 z dnia 29 grudnia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład **Oddziału Księgowości Urzędu** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej dochodów budżetowych;
- 3) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych;
- 4) Stanowisko ds. ewidencji sprzedaży i rozliczania podatku VAT;
- 5) Stanowisko ds. obsługi bankowej Urzędu;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR i budżetu zadaniowego.”;

2) w § 9 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Do **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej Urzędu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) ewidencja finansowo - księgowa dokumentów finansowych Urzędu;
- 2) ewidencja finansowo - księgowa środków pozabudżetowych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz terminowe sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT;
- 4) weryfikacja, analiza, uzgadnianie sald należności i zobowiązań;

- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie sald z ewidencją analityczną;
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie (inwestycje);
 - 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów za używanie samochodów prywatnych na potrzeby Urzędu;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia pracowników udających się w zagraniczną podróż służbową;
 - 9) prowadzenie ewidencji związanej ze szczegółowym rozliczaniem poszczególnych wydatków związanych z podróżami służbowymi.";
- 3) załącznik do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 22 lutego 2021 r.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej