

Nasz znak:

Z.0050.9.2017

Zarządzenie Nr 9/2017

Wójta Gminy Gietrzwałd

z dnia 20 stycznia 2017r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.

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

§ 1. W zarządzeniu Nr 27/2010 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 15 lipca 2010r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie, zmienionym zarządzeniem Nr 65/2010 z dnia 31 grudnia 2010r., Nr 22/2011 z dnia 1 lutego 2011r., Nr 25/2011 z dnia 22 lutego 2011r., Nr 40/2012 z dnia 27 sierpnia 2012r., Nr 11/2013 z dnia 08 marca 2013r., Nr 36/2013 z dnia 28 czerwca 2013r., Nr 71/2013 z dnia 31 grudnia 2013r. oraz Nr 121/2015 z dnia 31 grudnia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 skreśla się zdanie piąte i ósme.

2. w § 3:

a/ w ust. 2 skreśla się wyrazy „zastępcy wójta”,

b/ w ust.6 skreśla się pkt 2 i pkt 9.

3. Skreśla się § 4.

4.w § 6 zdanie po pkt. 17 otrzymuje brzmienie:

„ Skarbnik nadzoruje Referat Obsługi Jednostek, samodzielne stanowisko ds. księgowości organu, sprawozdawczości i planowania, stanowisko ds. obsługi kasowej.”

5. w § 7:

a/ w ust.1 skreśla się pkt 1

b/ w ust.2 skreśla się wyrazy „zastępca wójta”

c/ ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3 Skarbnik Gminy – stanowiska podległe:

1.Referat Obsługi Jednostek - ROJ

1/ Kierownik Referatu,

2/ 3 stanowiska ds. księgowości budżetowej,

3/ stanowisko ds. rozliczeń wynagrodzeń i spraw pracowniczych

4/ stanowisko ds. kadr, bhp, szkoleń,

5/ stanowisko ds. utrzymania mienia jednostek i kontroli zarządczej.

2. Samodzielne stanowisko ds. księgowości organu, planowania i sprawozdawczości – F.

3. Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasowej – F.

Etaty: 9

Łączna liczba etatów: 29 i 1/8.

Strukturę organizacyjną urzędu w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. Do zadań Referatu Obsługi Jednostek należy:

1. Organizacja, realizacja i prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Gminy, Urząd Gminy jest jednostką obsługującą,

a w szczególności:

- 1) prowadzenie w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych,
- 4) obsługa finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 6) koordynowania czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 7) przygotowanie sprawozdań finansowych i budżetowych, w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 8) przygotowanie analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian, w terminach umożliwiających ich sporządzenie i akceptację przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 11) prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników w obsługiwanych jednostkach,
- 12) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
- 13) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,

- 15) prowadzenie obsługi BHP,
- 16) prowadzenie obsługi zamówień publicznych w oparciu o wnioski kierowników jednostek obsługiwanych,
- 17) prowadzenie skoordynowanego zarządzania mieniem komunalnym będącym w dyspozycji jednostek obsługiwanych, w szczególności poprzez określanie potrzeb remontowych, konserwacyjnych i utrzymania mienia.,
- 18) przygotowanie kierownikom jednostek obsługiwanych informacji o konieczności prowadzenia windykacji należności,
- 19) prowadzenie wspólnego ubezpieczania mienia, wspólnej organizacji dostaw oraz obsługa wniosków do programów realizowanych przy udziale środków UE.
- 20) przetwarzanie danych osobowych pracowników zatrudnianych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

2. Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki.

3. Prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie.

4. Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.

5. Przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń, i uchwał związanych z realizacją zadań referatu.

6. Pracownicy referatu mają prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu

w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

7. Prowadzenie ewidencji poszczególnych jednostek w zakresie podatku VAT i sporządzanie informacji w tym zakresie.

2.Kierownik referatu realizuje zadania głównego księgowego Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych w zakresie objętym planami finansowymi poszczególnych jednostek. Do zadań kierownika referatu należy:

1.Sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk.

2.Wykonywanie czynności wskazanych w art. 35 ust 1, 3, 4, 5, 6 i 7 ustawy o finansach publicznych.

3.Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji, opisywania i przechowywania dokumentów oraz opracowanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.

4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu terminowości załatwiania spraw i terminowości przekazywania dokumentów finansowych.
5. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
6. Bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań.
7. Inicjowanie i opracowywanie projektów decyzji, wytycznych i zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych w jednostkach, dla których wykonuje funkcję głównego księgowego.
9. Zgłaszanie Wójtowi i Skarbnikowi Gminy odstępstw od realizacji harmonogramów planów finansowych obsługiwanych jednostek.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym poprawności podziału na operacje dotyczące działalności statutowej i gospodarczej w zakresie współczynników i prewskazników VAT.
11. Przeciwdziałania przypadkom naruszania dyscypliny finansów publicznych.

3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi kasowej należy:

- 1/ zapewnienie funkcjonowania obsługi gotówkowej i bankowej jednostek obsługiwanych,
- 2/ realizacja dyspozycji wypłat gotówkowych na podstawie list wypłat, dokonywanie rozliczeń gotówkowych z pracownikami jednostek obsługiwanych.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. księgowości organu, planowania i sprawozdawczości należy:

- 1/ zapewnienie obsługi księgowej budżetu gminy, opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, przekazywanie środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych,
- 2/ egzekwowanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Sieczkowski

RADA GMINY

WÓJT

