

Zarządzenie Nr 275/2021
Wójta Gminy Gołuchów
z dnia 20.01.2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gołuchowie stanowiącym załącznik Nr 1 do **Zarządzenia Nr 406/2018 Wójta Gminy Gołuchów z dn. 22.06.2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie**, zmienionym Zarządzeniem Nr 126/2019 Wójta Gminy Gołuchów z dnia 20.12.2019 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Gołuchowie wprowadza się następujące zmiany:

1) §7 otrzymuje nowe brzmienie:

„Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - wynikające z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady,
- 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) powierzonych gminie - na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) gminy wynikające z porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej.”.

2) §11 ust.1 otrzymuje nowe brzmienie: „Strukturę organizacyjną urzędu określa Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 275/2021 Wójta Gminy Gołuchów z dnia 20.01.2021 r.”.

3) §11 ust.2 pkt 7) otrzymuje nowe brzmienie: „7) główny księgowy. ”.

4) §11 ust.3 pkt 4) lit.a) otrzymuje nowe brzmienie: „a) główny księgowy/GK/,”.

5) Uchyła się §11 ust.3 pkt 4) lit.e).

6) §11 ust.3 pkt 4) lit.h) otrzymuje nowe brzmienie: „h) stanowisko pracy ds. księgowości i płac /RF-K/,”.

7) §11 ust.3 pkt 4) dodaje się literę k): „k) stanowisko pracy ds. księgowości /RF-K/.”.

8) §11 ust.3 pkt 11) otrzymuje nowe brzmienie: „11) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej oraz informatyczno-technicznych /PI/”.

9) §15 ust.3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości gminy,

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy,
- 4) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości finansowej i budżetowej gminy,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych gminy (Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-30S, Rb-NDS, Rb-ST, Rb-PDP),
- 6) sporządzanie sprawozdań gminy w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, Rb-ZN),
- 7) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 8) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z należnościami i dochodami budżetu gminy,
- 9) prowadzenie spraw gminy związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT),
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości gminy,
- 11) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 13) opracowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i zmian budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 14) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie wykonania budżetu oraz prognozowanie budżetu na okresy wieloletnie,
- 15) prowadzenie spraw gminy w zakresie obsługi kredytów, pożyczek, obligacji komunalnych,
- 16) sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) opiniowanie planów finansowych przygotowywanych i wykonywanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 18) zapewnienie wskaźników bezpieczeństwa finansów publicznych oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych,
- 19) sygnalizowanie wójtowi, kierownikom jednostek oraz pracownikom urzędu zagrożeń w realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 20) przygotowywanie analiz, sprawozdań, i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy oraz przedstawianie wójtowi propozycji optymalizacji gospodarki finansowej gminy,
- 21) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 22) kierowanie pracą Referatu Finansowego, w szczególności:
 - a) organizacja pracy w referacie,
 - b) zapewnianie poprawności postępowań administracyjnych prowadzonych przez pracowników Referatu Finansowego,
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami,
 - d) współpraca z kierownikami poszczególnych referatów dla zapewnienia efektywnej pracy urzędu.”.

10) §16 ust.2 otrzymuje nowe brzmienie: „2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego urzędu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości urzędu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi urzędu,

- 4) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości finansowej i budżetowej urzędu,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych urzędu (Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ),
- 6) sporządzanie sprawozdań urzędu w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, Rb-ZN),
- 7) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją planu finansowego urzędu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 8) nadzorowanie księgowości podatkowej w urzędzie, w szczególności spraw związanych z egzekucją należności,
- 9) prowadzenie spraw urzędu związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT),
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości urzędu,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym urzędu,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych urzędu,
- 13) obsługa oraz przygotowywanie przelewów bankowych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) kontrola terminowości spłat pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom i emerytowanym pracownikom urzędu w ramach ZFŚS,
- 15) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym realizowaniem obowiązków w zakresie raportowania informacji o schematach podatkowych w urzędzie,
- 16) współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektów budżetu gminy oraz WPF,
- 17) bieżące przeprowadzenie zmian w polityce zasad rachunkowości, planach kont i instrukcjach dotyczących obsługi finansowej urzędu gminy zgodnie ze zmieniającymi się przepisami,
- 18) przygotowywanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania planu finansowego urzędu,
- 19) kontrola terminowości i prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych przez pracowników Referatu Finansowego,
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej,
- 21) sprawowanie kontroli gospodarki finansowej urzędu,
- 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami,
- 23) zastępowanie skarbnika (kierownika Referatu Finansowego).".

11) W §23 dodaje się pkt 20) i 21) w brzmieniu: „20) Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym współpraca z administracją rządową i samorządową oraz z sektorem pozarządowym szczebla ogólnopolskiego, wojewódzkiego i powiatowego w celu wspierania merytorycznego i edukacyjnego organizacji.

21) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dotacjami celowymi dla klubów sportowych udzielanymi z budżetu gminy.“.

12) W §27 uchyla się punkty 12) i 13).

13) §30 otrzymuje nowe brzmienie: „Do zadań i kompetencji stanowiska pracy ds. ochrony przeciwpożarowej oraz informatyczno-technicznych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
- 2) Prowadzenie i obsługa strony internetowej urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej, nadzór nad umieszczanymi treściami i ich aktualnością oraz umieszczanie zredagowanych przez pracowników materiałów (administrator).
- 3) Realizowanie zadań z zakresu dostępności cyfrowej Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem dostępności.
- 4) Zapewnienie wyposażenia urzędu w sprzęt kserograficzny, w tym nadzór nad jego eksploatacją i konserwacją.
- 5) Zaopatrzenie urzędu w papier kserograficzny.
- 6) Współpraca ze strażnikiem gminnym w zakresie obsługi i prawidłowego działania monitoringu na terenie gminy.
- 7) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej uroczystości i spotkań, posiedzeń odbywających się w urzędzie, nie objętych inną opieką fotograficzną.
- 8) Realizowanie zadań bieżących związanych ze sportem na terenie gminy, w tym współpraca z Gołuchowskim Ośrodkiem Turystyki i Sportu.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród dla zawodników, trenerów.
- 10) Koordynowanie czynności związanych z dekoracjami na terenie gminy w związku ze świętami i uroczystościami.
- 11) Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka.
- 12) Inne zadania wynikające w przepisów szczególnych.”.

14) W §31 dodaje się punkt 17) w brzmieniu: „17) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia w gminie.”.

15) W §32 uchyla się punkty: 9), 11), 12) i 13), a punkt 16) otrzymuje brzmienie: „16) Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej oraz informatyczno-technicznych.”.

16) W §34 pkt 10) kropkę zastępuje przecinek oraz dodaje się pkt 11) w brzmieniu: „11) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem monitoringu na terenie gminy.”.

§2. Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 406/2018 Wójta Gminy Gołuchów z dnia 22.06.2018 r. zmieniony Zarządzeniem Nr 126/2019 Wójta Gminy Gołuchów z dnia 20.12.2019 r. otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem, zachowują moc dotychczasowe unormowania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 roku.

WÓJT
/-/ Marek Zdunek