

**Zarządzenie nr 154/2021**  
**Wójta Gminy Kraszewice**  
**z dnia 15 marca 2021 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kraszewicach**

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

§ 1. W zarządzeniu nr 52/2016 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kraszewicach wprowadza się następujące zmiany:

1) Dotychczasowy § 2 w brzmieniu:

„Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kraszewice,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kraszewice,
- 3/ Wójcie, Sekretarzu, Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kraszewice, Sekretarza Gminy Kraszewice, Skarbnika Gminy Kraszewice oraz Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kraszewicach.”

otrzymuje następujące brzmienie:

„Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kraszewice,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kraszewice,
- 3/ Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy skarbnika, Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kraszewice, Sekretarza Gminy, Kraszewice, Skarbnika Gminy Kraszewice, Zastępcę skarbnika Gminy Kraszewice oraz Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kraszewicach.”

2) dotychczasowy § 7 ust. 1 w brzmieniu:

„W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:  
Sekretarz Gminy.

Referat Finansowy (FN) :

- Skarbnik Gminy,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej organu,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej oświaty,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- stanowisko ds. podatków, opłat i wynagrodzeń.

Stanowisko ds. obywatelskich (SO) i ochrony przeciwpożarowej (PPOż),

Stanowisko ds. obsługi organów Gminy (OOG), zdrowia i oświaty (ZO)  
ze stanowiskiem Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)

Stanowisko ds. ogólnych (OR) i działalności gospodarczej (DG).

Stanowisko ds. rolnictwa(R), ochrony środowiska (OŚ), dróg publicznych, komunikacji (DPK), inwestycji (I).  
Stanowisko ds. budownictwa (B), gospodarki gruntami (GG), gospodarki komunalnej, mieszkaniowej (GKM i obrony cywilnej (OC).  
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN).  
Stanowisko konserwator wodociągu wiejskiego.  
Stanowisko konserwator oczyszczalni ścieków.  
Stanowisko palacz c.o., konserwator, kierowca.  
Stanowisko kierowca.  
Stanowisko sprzątaczką.  
Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (G.Odp.).  
Stanowisko radcy prawnego.  
Stanowiska opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).  
Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (PR).  
Stanowisko robotnik gospodarczy.  
Stanowisko Kierownik świetlicy”

otrzymuje następujące brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Referat Finansowy (FN):
  - a) Skarbnik Gminy,
  - b) Zastępca skarbnika Gminy,
  - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej organu,
  - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej oświaty,
  - f) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
  - g) stanowisko ds. podatków, opłat i wynagrodzeń.
- 3) Stanowisko ds. obywatelskich (SO) i ochrony przeciwpożarowej (PPOż),
- 4) Stanowisko ds. obsługi organów Gminy (OOG), zdrowia i oświaty (ZO) ze stanowiskiem Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- 5) Stanowisko ds. ogólnych (OR) i działalności gospodarczej (DG),
- 6) Stanowisko ds. rolnictwa(R), ochrony środowiska (OŚ), dróg publicznych, komunikacji (DPK), inwestycji (I),
- 7) Stanowisko ds. budownictwa (B), gospodarki gruntami (GG), gospodarki komunalnej, mieszkaniowej (GKM i obrony cywilnej (OC),
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN),
- 9) Stanowisko konserwator wodociągu wiejskiego,
- 10) Stanowisko konserwator oczyszczalni ścieków,
- 11) Stanowisko palacz c.o., konserwator, kierowca,
- 12) Stanowisko kierowca,
- 13) Stanowisko sprzątaczką,
- 14) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (G.Odp.),
- 15) Stanowisko radcy prawnego,
- 16) Stanowiska opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- 17) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (PR),
- 18) Stanowisko robotnik gospodarczy,
- 19) Stanowisko Kierownik świetlicy.”

3) W § 12 po ust. 3 dodaje się ustęp 3a o następującym brzmieniu:

„Do zakresu zadań Zastępcy skarbnika należy:

1) wykonywanie wszystkich czynności Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności za wyjątkiem czynności określonych w art. 262 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305). Do zadań Zastępcy Skarbnika podczas nieobecności Skarbnika należy w szczególności:

a) wykonywanie obowiązków Kierownika Referatu Finansów poprzez:

1. prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu Finansów,
2. kierowanie pracą referatu,
3. opracowywanie zakresów czynności pracowników referatu,
4. przeprowadzanie kontroli w referacie i jednostkach organizacyjnych pod względem finansowym,
5. ocenianie pracy pracowników referatu,

b) wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy poprzez:

1. wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i dyscypliny budżetowej,
3. realizowanie ustaw: o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości,
4. przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową gminy,
5. opracowywanie instrukcji w zakresie zasad rachunkowości,
6. przygotowywanie projektów budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy,
7. przygotowywanie projektów zmian budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy,
8. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
9. nadzorowanie i kontrolę realizacji budżetu gminy,
10. dokonywanie analiz z budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
11. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym,
12. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
13. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
14. współdziałanie i opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz oraz bilansów rocznych, a także innej sprawozdawczości budżetowej,

15. udział w posiedzeniach Rady Gminy i Komisjach Stałych Rady Gminy,
16. przekazywanie jednostkom organizacyjnym wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu planu budżetowego,
17. organizację i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
18. współpracę z organami podatkowymi, bankami obsługującymi budżet i organami nadzoru finansowego,
19. współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania zarządzeń, uchwał, sprawozdań i informacji budżetowych,
20. współpracę z sąsiadującymi gminami oraz starostwem powiatowym, urzędem marszałkowskim i urzędem wojewódzkim oraz ich jednostkami podległymi w zakresie współpracy finansowej,
21. przygotowywanie i przeprowadzenie przetargów w zakresie: bankowej obsługi budżetu, ubezpieczenia majątku gminy, zaciągnięcia kredytów bankowych,
22. prowadzenie zbioru zawartych umów, poza umowami o pracę, umowami cywilnoprawnymi i umowami wynajmu nieruchomości,
23. nadzór nad wykorzystaniem otrzymanych dotacji,
24. kontrolę w zakresie wykorzystania udzielonych dotacji,
25. kontrolę w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
26. ustanawianie i likwidacja lokat bankowych,
27. uzgadnianie i potwierdzania lub wyjaśnienie sald rozrachunków organu i Urzędu Gminy,
28. znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
29. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza,

c) wykonywanie obowiązków wynikających z księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach poprzez:

1. prowadzenie księgowości wydatków GOPS w Kraszewicach,
2. księgowanie (wprowadzanie do programu księgowego) dokumentów księgowych wydatków GOPS,
3. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych wydatków GOPS zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
4. okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
5. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
6. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków projektów realizowanych w ramach funduszy pomocowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
7. wprowadzanie do programu księgowego planu wydatków GOPS zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy,
8. uzgadnianie sald rachunków bankowych pomiędzy systemem elektronicznego dostępu do rachunków i wyciągami bankowymi w formie papierowej, oraz wyjaśnienie różnic,
9. numerowanie dowodów księgowych,

10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wartości niematerialnych i prawnych GOPS,
11. uzgadnianie i rozliczania inwentur w GOPS,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych z wydatków GOPS,
13. sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów GOPS,
14. uzgadnianie i potwierdzania lub wyjaśnienie sald rozrachunków GOPS,
15. przygotowywanie materiałów do opracowania projektów budżetów GOPS,
16. przygotowywanie informacji z wykonania budżetów GOPS.

d) wykonywanie obowiązków w zakresie danych osobowych:

1. przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

2) podczas obecności Skarbnika Gminy wykonywanie czynności z zakresu gospodarki finansowej Gminy wskazanych przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kraszewice.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.