

ZARZĄDZENIE NR 36/2019

**Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 31 października 2019 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Dobrczu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dobrczu nadanym Zarządzeniem Nr 12/2019 Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 29 kwietnia 2019 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 21/2019 Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 27 czerwca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:

„**§ 15.** W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska i oznacza się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez te stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – KW;
- 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – PIN;
- 3) Pełnomocnik Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – GPA.”;

2) w § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Kierownikami Referatów, z wyjątkiem Kierownika Referatu Oświaty, który podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta;
- 2) stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej;
- 3) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 4) Pełnomocnikiem Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) jednostkami organizacyjnymi Gminy.”;

3) w § 26 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań i obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 2) nadzór na prawidłową obsługą scentralizowanego podatku VAT Gminy Dobrcz;
- 3) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 8) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego i jego zmian;
 - 9) przygotowanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian przy współudziale Wójta, Głównego księgowego, komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 10) współpraca z Sekretarzem przy opracowaniu raportu o stanie Gminy;
 - 11) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz z realizacji budżetu;
 - 12) sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz występowanie do Wójta z propozycjami ich zmiany;
 - 13) dokonywanie analiz i kalkulacji kosztów działalności Urzędu;
 - 14) sporządzanie i rozliczanie wniosków o dotacje, kredyty i pożyczki;
 - 15) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy oraz sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 16) sporządzanie przewidzianych prawem sprawozdań finansowych;
 - 17) opracowanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków;
 - 18) nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych;
 - 19) koordynowanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 20) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
 - 21) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;
 - 22) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 23) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
 - 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.”
- 4) w § 26 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
- „5. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Biura Podatków oraz Kierownika Biura Finansów i Księgowości Budżetowej - Głównego księgowego.”;
- 5) skreśla się § 52;
- 6) § 53 otrzymuje brzmienie:
- „**§ 53** 1. Do zadań **Kierownika Biura – Głównego księgowego** należy:
- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Biura Finansów i Księgowości Budżetowej;
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych;

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, stosownie do udzielonych pełnomocnictw;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w jednostkach obsługiwanych;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych w jednostkach obsługiwanych;
- 6) współpraca ze Skarbnikiem przy przygotowaniu projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
- 7) współpraca z Sekretarzem przy opracowaniu raportu o stanie Gminy;
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;
- 9) dokonywanie analiz i kalkulacji kosztów działalności jednostek obsługiwanych;
- 10) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, kierownikami Referatów i Biur oraz samodzielными stanowiskami w zakresie opracowania i zmiany planów finansowych;
- 11) prowadzenie rachunkowości Urzędu w zakresie wydatków;
- 12) prowadzenie księgowości wydatków budżetowych;
- 13) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych wynikających z realizacji budżetu Gminy;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

2. Kierownik Biura jako Główny księgowy dla potrzeb oznaczania pism i akt w prowadzonych przez siebie sprawach posługuje się symbolami literowymi – GK.”;

- 7) po § 64 dodaje się § 64a w brzmieniu:

„§ 64a. Do zadań stanowiska pomocniczego ds. ochrony przeciwpożarowej w Gminie należy:

- 1) wspieranie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy;
- 2) współdziałanie z samorządem terytorialnym i Państwową Strażą Pożarną w celu poprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Gminie;
- 3) prowadzenie rozliczeń wydatków związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie.”;

- 8) w § 65b po pkt.10 dodaje się pkt. 11 w brzmieniu:

„11) koordynowanie zadań realizowanych w ramach programu Metropolitalna Karta Ucznia oraz Metropolitalna Karta Malucha oraz wydawanie tych kart”;

- 9) skreśla się zapis „Komendant Gminny OSP”;

- 10) po zapisie „Samodzielne stanowiska” dodaje się zapis „Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej”;

- 11) § 66 otrzymuje brzmienie:

„§ 66. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:

- 1) sporządzanie projektów okresowych planów kontroli;

- 2) prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów dotowanych z budżetu Gminy;
- 3) przedkładanie Wójtowi informacji z przeprowadzonych kontroli;
- 4) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz przedkładanie Wójtowi projektów wystąpień pokontrolnych;
- 5) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.”

§ 2. Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Urzędu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Odpowiedzialność i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2019 roku.

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZYŃ

