

ZARZĄDZENIE NR 59/W/20
WÓJTA GMINY ZGORZELEC

z dnia 2 września 2020 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 21/W/19 Wójta Gminy Zgorzelec z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Zgorzelec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

Wójt Gminy Zgorzelec zarządza:

§ 1.

Dokonuje się następujących zmian w Załączniku do Zarządzenia Nr 21 /W/19 Wójta Gminy Zgorzelec z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Zgorzelec:

- 1) § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansów i Planowania”,
- 2) § 18 ust. 3 otrzymuje brzmienie – „3. W strukturze Wydziału Finansów i Planowania funkcjonuje stanowisko głównego księgowego urzędu oraz zastępcy głównego księgowego. Utworzenie stanowiska zastępcy głównego księgowego jest fakultatywne.”
- 3) § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie : „Tworzy się stanowisko głównego specjalisty ds. budżetu Gminy oznaczone symbolem BG funkcjonujące poza strukturą Wydziału Finansowego i Planowania i bezpośrednio podległe pod skarbnika Gminy”.
- 4) Dotychczasowa treść § 18 ust. 4 staje się treścią § 18 ust. 5.
- 5) Dotychczasowa treść § 18 ust. 5 staje się treścią § 18 ust. 6.
- 6) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zgorzelec otrzymuje treść Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 7) Wprowadza się następujące zmiany w Załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zgorzelec: Dział I dotyczący realizacji zadań przez Wydział Finansowy i Planowania otrzymuje brzmienie:
„I WYDZIAŁ FINANSOWY I PLANOWANIA - FP Do zadań wydziału należą w szczególności:
 1. prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – urzędu, 2 .koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu,
 3. sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności finansowej jednostki,
 4. windykacja należności majątkowych budżetu gminy,
 5. ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 6. sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej urzędu oraz sprawozdawczości finansowej
 7. ewidencja wartości majątku gminy,
 8. prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych
 9. obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 10. planowanie i realizacja wydatków osobowych urzędu,
 11. prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 12. prowadzenie spraw w zakresie należności niepodatkowych, które stanowią dochody gminy,
 13. rozpatrywanie podań w sprawach umorzenia zaległości podatkowych, odroczenia terminu płatności podatku, rozłożenia zapłaty podatku na raty oraz odroczenia lub rozłożenia na raty zaległej zapłaty zaległości podatkowej,

14. prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych,
15. przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości,
16. rozliczanie inkasentów oraz przyjmowanie wpłat należności pieniężnych,
17. analiza sald zaległości z lat ubiegłych,
18. prowadzenie egzekucji podatkowej,
19. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
20. sporządzanie sprawozdań i ankiet dotyczących spraw finansowych,
21. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
22. przygotowywanie układu wykonawczego jednostki,
23. kontrola rozliczeń dotacji przekazywanych z urzędu,
24. udział w pracach związanych z przygotowaniem materiałów do projektu budżetu gminy,
25. inwentaryzacja aktywów i pasywów w zakresie prowadzonej ewidencji,
26. prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
27. ewidencja i naliczanie wynagrodzeń osobowych.
28. prowadzenie postępowań w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
29. współpraca z wydziałem NP w zakresie treści zawieranych umów dotyczących obrotu nieruchomościami gminnymi,
30. aktualizacja kart usług wydziału,
31. udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału,
32. przygotowywanie dokumentów dla wydziału WO zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy w zakresie spraw należących do zadań wydziału,
33. dokonywanie zamówień publicznych na kwotę nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy –Prawo zamówień publicznych,
34. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy,
35. opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
36. realizacja zadań określonych w planie akcji kurierskiej i instrukcji stałego dyżuru,
37. udział w szkoleniu obronnym organizowanym w gminie,
38. realizacja następujących zadań czasu kryzysu i wojny:
 - a) organizacja przedsięwzięć związanych z rozdzielnictwem i dystrybucją towarów przeznaczonych dla mieszkańców gminy oraz zaopatrzeniem sił zbrojnych w artykuły żywnościowe
 - b) organizacja zaopatrzenia poszkodowanej i ewakuowanej ludności,
 - c) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy”.

8) w załączniku nr 3 Dział XI otrzymuje brzmienie:

„XI. GŁÓWNY SPECJALISTA DS. BUDŻETU GMINY – BG Do zakresu działań w ramach stanowiska należy:

1. prowadzenie rachunkowości organu finansowego Gminy wg odrębnego planu kont,
2. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu Gminy,
3. nadzór nad rachunkowością prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy,
4. opracowywanie projektów zarządzeń regulujących gospodarkę finansową Gminy,

5. współudział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
 6. okresowa analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 7. przygotowywanie informacji z zakresu gospodarki finansowej, sporządzanie analiz i symulacji finansowych. obsługa finansowa jednostek powiązanych z budżetem Gminy,
 8. obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę,
 9. współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy analizie materiałów będących podstawą wprowadzenia zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 10. wprowadzanie i aktualizacja planu budżetu na podstawie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
 11. przekazywanie uchwał budżetowych i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach zmiany planu dochodów i wydatków oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej za pośrednictwem systemu BESTI@ do Regionalnej Izby Obrachunkowej i podległych jednostek,
 12. kontrola sprawozdań budżetowych przyjętych od jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z planem finansowym,
 13. wykonywanie innych poleceń służbowych Skarbnika Gminy, Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza nie objętych niniejszym zakresem czynności”;
- 9) w załączniku nr 3 po Dziale XI dodaje się Dział XII w brzmieniu:

„XII GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansów i Planowania.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
3. prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - 1) dekretacja dokumentów księgowych,
 - 2) nadzór nad ewidencją dokumentów finansowo – księgowych,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości podatkowej,
4. nadzór nad organizacją Wydziału Finansów i Planowania – przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
5. nadzorowanie całokształtu pracy z zakresu rachunkowości wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
6. nadzór nad procesem poboru podatków i opłat lokalnych oraz windykacja należności,
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonującej w ramach kontroli wstępnej, bieżącej i następczej, tj. w szczególności dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8. współpraca z bankami, instytucjami finansowymi oraz audytorami,
9. przygotowanie projektu budżetu Urzędu oraz analiza jego wykonania,
10. nadzór i kontrola nad realizacją budżetu Urzędu,
11. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Wydziale Finansów i Planowania,
12. terminowe opracowywanie informacji statystycznych z zakresu gospodarki finansowej Urzędu,
13. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
14. nadzór nad ewidencją majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu,
15. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - 1) polityki rachunkowości,

- 2) obiegu dokumentów,
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) i innych aktów dotyczących finansów Gminy,
- 16. nadzór nad rozliczaniem i uzgadnianiem spisów inwentaryzacyjnych,
- 17. kontrola sprawozdań i informacji z zakresu pomocy publicznej udzielonej innym podmiotom,
- 18. nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowych,
- 19. wykonywanie innych poleceń Skarbnika Gminy, Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza
- 20. zastępstwo Skarbnika Gminy”..

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez podanie jego treści do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Zgorzelec i wchodzi w życie z dniem 3 września 2020 r. z wyjątkiem § 1 pkt 9 ust. 1, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

