

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kamienica Polska

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kamienica Polska, będący załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2006 Wójta Gminy Kamienica Polska z dnia 7 grudnia 2006 roku, z późniejszymi zmianami, w ten sposób, że wprowadza się stanowisko kierownicze w urzędzie – Głównego Księgowego Urzędu Gminy.
2. W związku z ust. 1, zmienia się §2 pkt 3), który otrzymuje brzmienie: „wójt, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, głównym księgowym urzędu gminy, kierownik urzędu stanu cywilnego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamienica Polska, Zastępcę Wójta Gminy Kamienica Polska, Sekretarza Gminy Kamienica Polska, Skarbnika Gminy Kamienica Polska, Głównego Księgowego Urzędu Gminy Kamienica Polska lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Kamienica Polska.
3. Do Regulaminu wprowadza się § 10A, który otrzymuje brzmienie: „Do szczegółowych zadań Głównego Księgowego Urzędu Gminy należy:
 1. *Prowadzenie rachunkowości jednostki, techniką komputerową, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,*
 2. *Prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy, jako organu,*
 3. *Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.*
 4. *Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym*
 5. *Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.*
 6. *Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.*
 7. *Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy.*
 8. *Merytoryczna i finansowa kontrola raportów kasowych.*
 9. *Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy.*
 10. *Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody.*
 11. *Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań i bilansów podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych i dochodów.*
 12. *Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań i bilansów urzędu gminy, jako jednostki budżetowej oraz bilansu skonsolidowanego J.S.T.*
 13. *Przestrzeżenie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.*
 14. *Nanoszenie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku do ewidencji budżetu.*
 15. *Dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych.*
 16. *Uzgadnianie syntetyki i analityki.*



17. Sporządzanie zbiorczych kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych, przekazywanie ich zgodnie z Rozporządzeniem ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej RIO oraz właściwym dysponentom.
 18. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
 19. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
 20. Analiza i weryfikacja planów finansowych z wykonaniem, wyjaśnienie niezgodności z podległym gminie jednostkom organizacyjnym.
 21. Wprowadzanie do programu BESTIA projekt i uchwalony budżet gminy, wszelkie zmiany do budżetu gminy.
 22. Sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wszystkimi zmianami w ciągu roku po uzgodnieniu ze skarbnikiem Gminy.
 23. Rozliczanie dotacji z zakresu zadań zleconych i powierzonych (Śląski Urząd Wojewódzki, Biuro Wyborcze, GUS).
 24. Uzgadnianie z podległymi jednostkami gminy z innymi działami Urzędu wykonanie dochodów i wydatków (własnych i zleconych).
 25. Uzgadnianie przypisów i odpisów dochodów i należności budżetowych.
 26. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu budżetu gminy i analizie wniosków w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
 27. Współpraca z Urzędem Skarbowym w Częstochowie.
 28. Dokonywanie rocznego umorzenia środków trwałych oraz ich przeszacowanie.
 29. Sporządzanie sprawozdań rocznych do Urzędu Statystycznego w zakresie ewidencji i umorzenia środków trwałych.
 30. Przygotowanie protokołów dotyczących odpisów aktualizujących należność w trybie ustawy o rachunkowości.
 31. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
 32. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej wycenę i weryfikację z odpowiednimi księgami.”
4. W §11 ust. 1 wprowadza się punkt 7) Główny Księgowy Urzędu Gminy.
 5. Likwiduje się samodzielne stanowisko ds. gospodarki wodnej i w związku z tym uchyla się §18 Regulaminu.
 6. Zmienia się §19 Regulaminu Organizacyjnego, w którym uchyla się punkty od 10. do 16.,
 7. W związku z ust.1 i ust.2 zmienia się schemat organizacyjny urzędu Gminy Kamienica Polska, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJEWÓDZKI
Cezary Stempel

RADCA PRAWNY
Renata Wojtaszewska-Riedel
OP.C-494/2006