

**ZARZĄDZENIE NR W.120.1.2021**  
**WÓJTA GMINY PRZESMYKI**

z dnia 25 stycznia 2021 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przesmykach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przesmykach stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr W.120.16.2018 z dnia 29 października 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Przesmykach z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1. § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. W skład struktury Urzędu wchodzi:

- 1) Zastępca Wójta Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Referat Finansowy w skład, którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu, którym jest Skarbnik,
  - b) stanowisko pracy ds. księgowości oraz płac,
  - c) stanowisko pracy ds. operacji finansowych,
  - d) stanowisko pracy ds. księgowości jednostek obsługiwanych,
  - e) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
  - f) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – Zastępca Kierownika USC
- 6) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w skład, którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
  - c) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty i gospodarki odpadami,
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków unijnych,
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i ochrony danych osobowych,
- 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i promocji Gminy,
- 12) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych,
- 13) Samodzielne stanowisko pracy ds. informatyzacji, obsługi Lokalnego Centrum Kompetencji,
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Kancelarii Ogólnej i zarządzania kryzysowego,
- 15) Pomoc administracyjna
- 16) Woźna,
- 17) Konserwator/robotnik gospodarczy.”.

2. W § 19 ust. 2 otrzymują brzmienie:

„2. Zastępowanie i wykonywanie czynności podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. operacji finansowych oraz ds. księgowości jednostek obsługiwanych.”.

3. § 20 otrzymuje brzmienie:

**§ 20. 1. Zadania na stanowisku pracy ds. operacji finansowych:**

- 1) prowadzenie rozrachunków analitycznych do konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” dotyczących najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie windykacji tych należności,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw w zakresie odraczania terminów płatności, umarzania zaległości podatkowych oraz innych zaległych należności, rozkładania na raty oraz umarzania odsetek za zwłokę, przygotowywanie projektów decyzji,
- 3) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 4) prowadzone rozliczenia zużycia paliwa dla samochodów osobowych, innych samochodów stanowiących własność Gminy oraz innego sprzętu,
- 5) przygotowanie dokumentów do rozliczenia funduszu sołectkiego
- 6) prowadzenie aktualnej ewidencji podatników podatku od środków transportowych, analiza spływu podatku, windykacja zaległości,
- 7) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,

2. Zastępowanie i wykonywanie czynności podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. księgowości oraz płac oraz ds. księgowości jednostek obsługiwanych.

3. Przy znakowaniu spraw należy używać symbolu „FnOf”.

4. § 20a otrzymuje brzmienie:

**§ 20a. 1. Zadania na stanowisku pracy ds. księgowości jednostek obsługiwanych:**

- 1) prowadzenie księgowości jednostki Urząd,
- 2) prowadzenie rejestru i wystawianie rachunków, faktur VAT,
- 3) realizacja zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych,
- 4) sporządzanie projektów planów finansowych budżetu gminy w ramach działu Oświata i Edukacyjna opieka wychowawcza,
- 5) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych,
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami przez dyrektorów,
- 7) analiza prawidłowości naliczeń środków finansowych w ramach subwencji oświatowej,
- 8) przygotowywanie i składanie wniosków do MEN o dodatkowe środki finansowe na rzecz oświaty,
- 9) przyjmowanie faktur i rachunków jednostek obsługiwanych, realizacja rozliczeń i przelewów,
- 10) wypłata świadczeń socjalnych dla uczniów oraz dofinansowania dla pracodawców z tytułu kształcenia młodocianych pracowników,
- 11) bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 12) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych i ich zgodności z budżetem,
- 13) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań.

2. Zastępowanie i wykonywanie czynności podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. oświaty i gospodarki odpadami oraz ds. księgowości oraz płac w zakresie przygotowywania dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników.

3. Przy znakowaniu spraw należy używać symbolu „FnKjo”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

Wójt Gminy Przesmyki

**Andrzej Skolimowski**