

Zarządzenie Nr 35/2021
Wójta Gminy Ruda Maleniecka
z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. – o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej nadany Zarządzeniem Nr 45/2019 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 25 lipca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, zmieniony Zarządzeniem Nr 9/2021 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 27 stycznia 2021r., zmieniony Zarządzeniem Nr 25/2021 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 28 kwietnia 2021r., w sposób następujący:

1. Zmienia się zapis w § 14 pkt 4 ppkt c) i nadaje nowe brzmienie: „Zastępca Skarbnika Gminy”.
2. Zmienia się zapis § 24 i nadaje nowe brzmienie:
„A. Do zakresu działań i kompetencji Skarbnika należy:
 1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy oraz Kierownika Referatu Finansowego.
 2. Przygotowanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy, jego zmian oraz materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta.
 3. Opracowanie każdorazowo przy zmianie budżetu harmonogramu realizacji wydatków i dochodów budżetu Gminy.
 4. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
 5. Sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy, informowanie o tej na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady Gminy.
 6. Nadzorowanie finansowania powiązanych z budżetem Gminy jednostek budżetowych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich działalnością.
 7. Planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i bieżąca kontrola ich wykonania.
 8. Sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań i informacji z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
 9. Nadzór nad dokonywaniem wydatków ze środków publicznych z upoważnieniem określonym uchwałą budżetową, zgodnie z zakresem tego upoważnienia oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi dokonywania wszystkich rodzajów wydatków.
 10. Czuwanie nad płynnością finansową Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenie pożyczek z funduszy.
 11. Nadzór nad pobieraniem i dochodzeniem należności Gminy w wysokości nie niższej niż to wynika z opracowanej kalkulacji i obliczeń.

12. Nadzór nad zgodnym z przepisami umarzaniem należności dla budżetu Gminy, odraczaniem jej spłat lub rozłożeniem na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności.
13. Nadzór nad zgodnym z przyjętymi uchwałami i zawartymi umowami przekazywaniem dotacji, oraz zatwierdzaniem w terminie przedstawionego rozliczenia udzielonych dotacji.
14. Nadzór nad ustalaniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do dysponenta części Budżetu Państwa.
15. Sprawowanie funkcjonalnej kontroli nad wykonaniem zobowiązań publiczno-prawnych jednostki budżetowej, wynikających z prawidłowego obliczania, zgodnego z deklaracjami przekazania.
16. Nadzór nad terminowym rozliczaniem inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Nadzór nad przekazywaniem w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych gminie.
18. Nadzór nad wydatkowaniem dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji.
19. Nadzór nad przeznaczeniem środków rezerwy na cel zgodny z decyzją o ich przeznaczeniu.
20. Nadzór nad wykorzystaniem środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu.
21. Nadzór nad dokonywaniem w terminie i w należnej wysokości zwrotu środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych.
22. Należyte dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, a w szczególności:
 - dokonywanie wydatków bez przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym,
 - zaciąganie zobowiązań mieszczących się w planie finansowym.
23. Sygnalizowanie Wójtowi o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi.
24. Informowanie Wójta o zadaniach, których realizacja spowodowałaby zachwianie równowagi budżetowej.
25. Przygotowywanie materiałów do uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian.
26. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem nadanym przez Wójta.
27. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych i zawodów budżetowych.
28. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywaniem projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu, kontroli dokumentów finansowo - księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu.
29. Współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych oraz środków z innych źródeł na realizację zadań Gminy.
30. Bieżące kierowanie pracą pracowników Referatu Finansowego.
31. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników referatu oraz czuwanie nad realizacją zadań z zakresu służby przygotowawczej.

32. Prowadzenie kontroli wewnątrz w Referacie i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych po stwierdzeniu naruszenia dyscypliny.
33. Realizowanie systemu kontroli zarządczej w Referacie.
34. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do udzielania kontrasygnaty.
35. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatu.
36. Bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników.
37. Weryfikacja zadań planowanych do realizacji na podległych stanowiskach.
38. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.
39. Podejmowanie działań korygujących organizację pracy Referatu w kierunku poprawy jej jakości.
40. Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów: o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów BHP i p.poż, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
41. Realizacja innych obowiązków wynikających m.in. z ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, postępowaniu egzekucyjnym, opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości.
42. Praca w Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
43. Praca w Komitecie ds. wdrażania Programu Rewitalizacji.
44. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

B. Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Skarbnika należy:

1. Dekretacja i zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych.
2. Składanie kontrasygnaty na umowach.
3. Podpisywanie wniosków o uruchomienie procedury udzielania zamówień publicznych.
4. Realizacja zadań Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.
5. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie referatu finansów, w szczególności nad:
 - a) prowadzeniem rachunkowości budżetowej oraz obsługą finansowo-księgową urzędu,
 - b) prowadzeniem rachunkowości budżetu gminy,
 - c) obsługą kredytów bankowych i pożyczek gminy,
 - d) prowadzeniem wymiaru podatków, księgowością podatkową i windykacją należności,
 - e) sporządzaniem sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu,
 - f) opracowywaniem informacji statystycznych z zakresu działania referatu,
6. Nadzór nad realizacją zadań publicznych w zakresie działania referatu, w tym:
 - a) realizacją zadań własnych, zleconych i przyjętych przez gminę na podstawie porozumień oraz zadań o charakterze ponadgminnym – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa miejscowego, innymi uchwałami rady i zarządzeniami wójta,
 - b) realizacją zadań wynikających z umów zawartych przez gminę,
 - c) realizacją zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - d) opracowywaniem projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,

- e) realizowaniem budżetu gminy w zakresie działania referatu, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu,
 - f) przestrzeganiem przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
 - g) opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów oraz zarządzeń, pism i poleceń wójta,
 - h) opracowywaniem projektów uchwał rady oraz realizacja podjętych uchwał,
 - i) opracowywaniem projektów zarządzeń wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń.”
3. Zmienia się załączniki Nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2019 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 25 lipca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, zmienionego Zarządzeniem Nr 9/2021r. Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 27 stycznia 2021r., następnie zmienionego Zarządzeniem Nr 25/2021 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 28 kwietnia 2021r., nadając mu nową treść o brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 4. Zmienia się załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 45/2019r. Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 25 lipca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, zmienionego Zarządzeniem Nr 9/2021 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 27 stycznia 2021r., następnie zmienionego Zarządzeniem Nr 25/2021 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 28 kwietnia 2021r., nadając mu nową treść o brzmieniu jak w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
 5. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021r.