

**ZARZĄDZENIE Nr 116/2015**  
**Wójta Gminy Sulęczyńno**  
**z dnia 08 grudnia 2015 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulęczyńno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sulęczyńno nadanym Zarządzeniem Nr 52/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., zmieniony Zarządzeniem nr 4/2013 z dnia 05.02.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 18/2013 z dnia 26.04.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 45/2013 z dnia 30.07.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 95/2013 z dnia 02.12.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 2/2015 z dnia 07.01.2015r., zmieniony Zarządzeniem nr 10/2015 z dnia 10.03.2015r., zmieniony Zarządzeniem nr 33/2015 z dnia 06.05.2015r.), wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 1 po pkt.6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
    **„7. ds. wymiaru opłat za odpady komunalne (FO)”**
  
- 2) po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:  
*„Na stanowisku **główny księgowy urzędu gminy** prowadzone są sprawy:*
  - 1) *Prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.*
  - 2) *Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.*
  - 3) *Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.*
  - 4) *Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostkowej i zbiorczej w zakresie sprawozdań z wykonania budżetu urzędu gminy i podległych jednostek.*
  - 5) *Przygotowanie dokumentów źródłowych (rachunki, faktury, noty obciążeniowe) do zatwierdzenia oraz realizacji zarówno w formie bezgotówkowej jak i gotówkowej z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej.*
  - 6) *Obsługa systemu bankowości elektronicznej.*
  - 7) *Dekretowanie dochodów księgowych.*
  - 8) *Przy oznaczaniu akt na stanowisku należy stosować symbol „FB”. „,*
  
- 3) w § 13 „pkt 5” zmienia się na **pkt 7**, pkt 1-4 zastępuje się **pkt 1-6** w brzmieniu:  
    *„ 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących budżetu Gminy z wykorzystaniem systemu informatycznego FKB+ .*
  - 2) *Prowadzenie kont analitycznych do księgi głównej.*
  - 3) *Sporządzanie w okresach miesięcznych zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.*

- 4) *Bieżące uzgadnianie z ewidencją księgową jednostek budżetowych w okresach miesięcznych.*
- 5) *Ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków Urzędu Gminy i podległych jednostek z wykorzystaniem systemu informatycznego FKB+.*
- 6) *Ewidencja zaangażowania wydatków Urzędu Gminy Sulęczyno i podległych jednostek w formie papierowej.*

4) w § 15a wyrazy „pomoc administracyjna” zastępuje się wyrazami „**ds. wymiaru opłat za odpady komunalne (FO)**”

5) w § 15b po pkt 4 dodaje się pkt 5-14 w brzmieniu:

- „ 5) *Przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie inwentaryzacji Urzędu Gminy i w jednostkach*
- 6) *Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych w terminie zgodnie z ustawą o rachunkowości i zaksięgowanie wyników z ich rozliczenia.*
  - 7) *Prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych składników majątkowych w tym przygotowywanie OT i LT.*
  - 8) *Prowadzenie ksiąg i kart obiektów inwentarzowych środków trwałych.*
  - 9) *Prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.*
  - 10) *Naliczanie umorzenia,*
  - 11) *Przygotowywanie ewidencji środków trwałych wg grup i klasyfikacji do sprawozdawczości GUS.*
  - 12) *Prowadzenie kart magazynowych w tym: materiałowych, paliwa, żywności przedszkola i świetlicy szkolnej.*
  - 13) *Przygotowanie raz do roku aktualizacji oświadczeń o powierzonym pracownikowi mieniu stanowiącym narzędzie pracy.*
  - 14) *Bieżące księgowanie obrotów w zakresie dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej Urzędu gminy w systemie informatycznym FKB+ „*

6) w załączniku Nr 2 do Regulaminu „SCHEMAT-STRUKTURA ORGANIZACYJNA” w kolumnie stanowisk podlegających Skarbnikowi Gminy Sulęczyno dodaje się pkt 8, w brzmieniu „**ds. wymiaru opłat za odpady komunalne (FO)**” i pkt 9 w brzmieniu „**główny księgowy urzędu gminy**”

7) w załączniku nr 1 do regulaminu organizacyjnego „PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU” pkt IV pkt.3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3.Do zadań **Skarbnika Gminy Sulęczyno** należy w szczególności :

- 1) *prowadzenie rachunkowości jednostki,*
- 2) *wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,*
- 3) *dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,*

- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz innych projektów uchwał /zarządzeń / w sprawach finansów Gminy wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 7) opracowywanie informacji , analiz, sprawozdań z wykonania budżetu, na potrzeby Wójta Gminy oraz prezentacji dla Rady Gminy i Komisji Stałych Rady,
- 8) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jego wynikach,
- 9) nadzorowanie realizacji budżetu i jednostek organizacyjnych,
- 10) przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych i wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
- 11) sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej w tym bilansu jednostek z wykonania budżetu , zbiorczego bilansu jednostek budżetowych oraz sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- 12) przygotowywanie danych do przeprowadzenia przetargów zakresie obsługi bankowej Gminy Sulęczyno oraz zaciągania zobowiązań finansowych (kredytów i pożyczek),
- 13) zapewnienie właściwego i zgodnego z zasadami dyscypliny budżetowej przebiegu operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu,
- 14) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
- 15) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących realizowanych zadań, przed przedstawieniem ich do zatwierdzenia do wypłaty, wyłącznie w granicach kwot w planie finansowym,
- 16) Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika referatu finansowego, organizuje i kieruje jego pracą. „

## § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sulęczyno.

## §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, zaś zmiany w Regulaminie po upływie dwóch tygodni.