

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2017**  
**Wójta Gminy Ostrówek**  
**z dnia 2 stycznia 2017r.**

**zmieniające Zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ostrówku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446, 1579) zarządzam, co następuje:

**§1.** W załączniku do Zarządzenia Nr 21/2015 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 9 marca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ostrówku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie organizacyjnym, finansowym i rachunkowości.”

2) w §7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz budżetów jednostek obsługiwanych i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jednostek obsługiwanych.”

3) w §9 w ust. 3 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) stanowisko ds obsługi jednostek organizacyjnych.”

4) w §16:

a) w ust. 1 dodaje się pkt 21, 22, i 23 w brzmieniu:

„ 21) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą wspólną,

22) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,

23) akceptacja i zatwierdzanie przelewów bankowych dla jednostek obsługiwanych.”

b) w ust. 2 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) stanowisko ds obsługi jednostek organizacyjnych.”

5) §29 otrzymuje brzmienie:

„ §29. Do zadań stanowiska ds księgowości budżetowej oświatowej należy:

1) w zakresie obsługiwanych jednostek oświatowych:

a) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych,

b) prowadzenie księgi środków trwałych,

c) w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:

- miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,

- sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,

- sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),

- innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- d) obsługa finansowo-księgową obejmująca wydatki i dochody budżetowe oraz zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- e) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 2) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, krajowych i innych),
  - 2) prowadzenie refundacji kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
  - 3) prowadzenie centralnego rejestru i sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT do urzędu skarbowego.”

6) w §32 ust. 2.3 otrzymuje brzmienie:

„ 2.3. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie tworzenia i aktualizowania strony internetowej gminy we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za utworzenie i zamieszczanie informacji na stronie, polegające na:

- 1) dążeniu do kompleksowej informacji o pracy i wykonywanych zadaniach przez urząd gminy oraz jednostki organizacyjne,
- 2) koordynacji działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy we współdziałaniu z pracownikami urzędu przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy poza oświatą,
- 3) opracowywaniu materiałów promocyjnych,
- 4) współpracowaniu z różnymi instytucjami i organizacjami w celu promocji Gminy,
- 5) sporządzaniu zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.,
- 6) promocji istotnych zadań inwestycyjnych Gminy,
- 7) utrzymywaniu bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,”

7) w §33 ust. 2.12 otrzymuje brzmienie:

„ Prowadzenie promocji Gminy wynikającej z zakresu obowiązków.”

8) dodaje się §34a w brzmieniu:

„ §34a. Do zadań stanowiska ds. obsługi jednostek organizacyjnych należy:

1. Zadania związane z obsługą jednostek organizacyjnych GOPS i ŚDS:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa a w szczególności przygotowywanie list płatniczych, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej, prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami finansowymi,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 5) archiwizowanie dokumentacji,
- 6) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych dla jednostek obsługiwanych,

- 8) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek oraz terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
- 10) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie,
- 11) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych,
- 12) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie Inwentaryzacji składników majątku,
- 13) obsługa świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wynikających z innych aktów prawnych,
- 14) współpraca z innymi pracownikami jednostek w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 16) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 17) prowadzenie rejestru i sporządzanie deklaracji VAT.

9) załącznik nr 1 do załącznika Zarządzenia otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

10) w załączniku Nr 2 do załącznika do Zarządzenia w pozycji Stanowiska administracyjne dodaje się pkt 22 w brzmieniu:

„22) stanowisko ds. obsługi jednostek organizacyjnych  
Razem: 21.5 etatu ”,

11) w załączniku Nr 3 do załącznika do Zarządzenia dodaje się pkt 21 w brzmieniu:

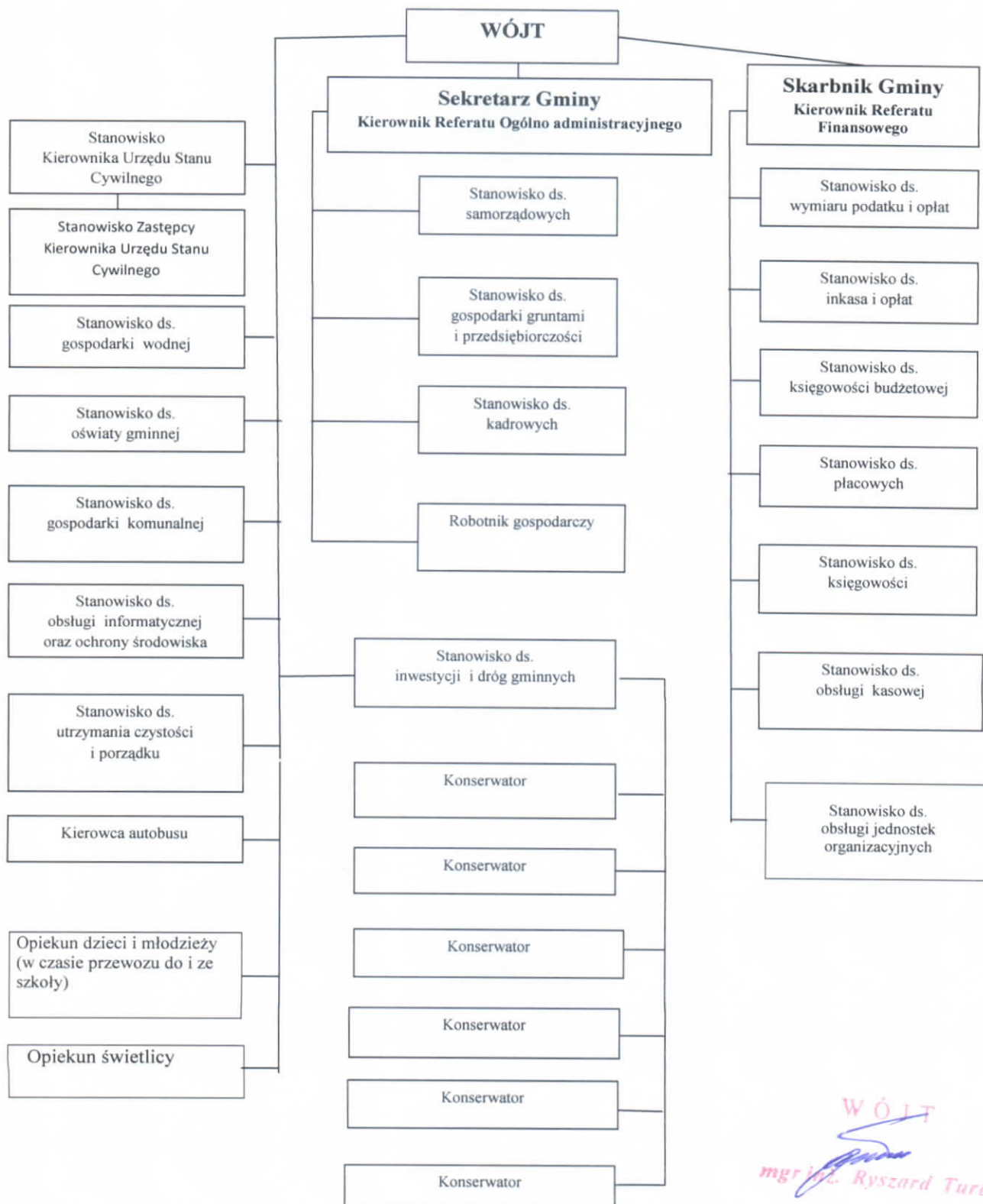
„21) stanowisko ds. obsługi jednostek organizacyjnych - FN7”,

**§2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr inż. Ryszard Turek

### Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Ostrówku



WÓJT  
*[Signature]*  
mgr inż. Ryszard Turek