

ZARZĄDZENIE NR 89/2023
WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA
z dnia 15 września 2023 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Białe Błota, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 11 stycznia 2019r., zmienionym zarządzeniem Nr 97/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 20 września 2019r., zarządzeniem Nr 90/2020 z dnia 27 listopada 2020 r., zarządzeniem Nr 01/2021 z dnia 4 stycznia 2021r. oraz zarządzeniem Nr 36/2021 z dnia 22 czerwca 2021r., zarządzeniem Nr 58/2021 z dnia 11 sierpnia 2021r., zarządzeniem Nr 10/2022 z dnia 11 lutego 2022r. i zarządzeniem Nr 7/2023 z dnia 28 lutego 2023r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W Urzędzie funkcjonują komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Referat Organizacyjny (RO), w tym:
 - a) Biuro Rady Gminy (BRG),
- 2) Referat Budżetu (RB),
- 3) Referat Podatków i Opłat (RP),
- 4) Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy (RZP),
- 5) Referat Inwestycji (RI),
- 6) Referat Dróg i Gospodarki Odpadami (RD),
- 7) Referat Ochrony Środowiska (ROŚ),
- 8) Referat Gospodarki Przestrzennej (RGP),
- 9) Biuro Nieruchomości i Nadzoru Projektów (BNiP),
- 10) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 11) Zastępca Skarbnika Gminy (ZSG),
- 12) Audytor wewnętrzny (AW),
- 13) Stanowisko ds. polityki informacyjnej (DI),
- 14) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (DO).”

2) w § 14 ust. 2 i 3 otrzymuje brzmienie:

„2. Skarbnik wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy. Sprawuje nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez:

- a) Zastępcę Skarbnika Gminy, a za jego pośrednictwem nad Referatem Budżetu,
- b) Referat Podatków i Opłat.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,

- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz nadzór nad prawidłowością ich zmian w ciągu roku budżetowego,
- 5) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych oraz ich zmian,
- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu i WPF,
- 7) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności nad:
 - a) obiegiem, archiwizowaniem i kontrolą dokumentów księgowych,
 - b) prowadzeniem księgowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wynikającymi ze standardów kontroli zarządczej, w tym nadzór nad:
 - a) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnieniem pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) zapewnieniem dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
 - d) przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz regulowaniem zobowiązań,
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej wynikającej z przepisów prawa, w tym:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych spraw,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian,
 - c) następnej kontroli operacji stanowiących przedmiot księgowania,
- 10) zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych,
- 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 12) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 13) analiza i opiniowanie planów działania finansowego jednostek podległych,
- 14) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu i WPF, w tym przez jednostki organizacyjne gminy oraz ich analiza pod kątem zgodności z przepisami prawa,
- 15) opracowanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz realizacji wynikających z nich wniosków,
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w obszarze finansów samorządu terytorialnego,
- 17) uczestnictwo w posiedzeniach sesji Rady Gminy, a także w posiedzeniach Komisji Rady,
- 18) opracowywanie procedur wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości i finansów w Gminie.”

3) § 18 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Referatu Budżetu należy obsługa finansowo-księgową budżetu Gminy Białe Błota, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu (Organu finansowego) Gminy Białe Błota i Urzędu,
- 2) bieżąca kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych: rachunków, faktur, not księgowych, delegacji służbowych i innych,
- 3) ewidencja i przechowywanie dokumentów księgowych w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, należności i zobowiązań,
- 4) prowadzenie spraw i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) Gminy z Urzędem Skarbowym oraz jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
- 5) regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie rozliczeń i przelewów,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych,
- 7) ewidencja i przechowywanie dokumentów księgowych w zakresie wpłat i zwrotów depozytów oraz wadium,
- 8) przekazywanie dotacji dla podmiotów, stowarzyszeń i innych JST oraz środków finansowych dla podległych jednostek organizacyjnych,
- 9) rozliczanie środków przekazanych na realizację zadań zleconych, dotacji, subwencji pod względem formalnym i rachunkowym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydatkami w zakresie naliczania i sporządzania list płac, kart wynagrodzeń, ewidencji i wypłaty: wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów, ryczałtów, diet oraz z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, a także z tytułu przyznanych innych świadczeń pracowniczych,
- 11) prowadzenie spraw i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczeń z PFRON oraz współpraca z bankami,
- 12) naliczenie odpisu oraz prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) naliczanie i prowadzenie ewidencji księgowej środków Funduszu Sołeckiego,
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy (składników majątkowych),
- 16) przygotowywanie materiałów i analiz do projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania i informacji z wykonania budżetu,
- 17) prowadzenie spraw i zadań w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 19) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie weryfikacji i potwierdzania stanu sald kont księgowych budżetu (Organu finansowego) Gminy Białe Błota i Urzędu,
- 20) sprawowanie bieżącego monitoringu finansowego nad realizacją planu finansowego Urzędu,
- 21) kształtowanie i przestrzeganie polityki rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.”

4) Po § 25 dodaje się § 25¹ o brzmieniu:

„Do zadań i kompetencji Zastępcy Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością i prawidłową zgodną z prawem realizacją zadań przez Referat Budżetu,

- 2) nadzorowanie spraw i zadań w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków urzędu oraz jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu,
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zarządzania budżetem Gminy, w szczególności prowadzonej polityki finansowej w obszarze majątkowym (inwestycyjnym) z uwzględnieniem efektywności dofinansowania uzyskanego ze źródeł zewnętrznych, a także długoterminowej polityki finansowej w horyzoncie czasowym obejmującym Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Białe Błota,
- 4) nadzór nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- 5) prowadzenie spraw i zadań w zakresie zarządzania długiem oraz monitoring terminowości spłaty zadłużenia Gminy,
- 6) obsługa emisji obligacji – Giełdy Papierów Wartościowych oraz emisje niepubliczne
- 7) analiza pozyskanych środków zewnętrznych w ramach dofinansowania budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie finansowym,
- 9) kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu,
- 10) nadzór nad ewidencją majątku Gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
- 11) analiza wniosków dotyczących racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
- 12) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, negocjacji kredytowych oraz innych produktów bankowych,
- 13) uczestnictwo w posiedzeniach sesji Rady Gminy, a także w posiedzeniach Komisji Rady.
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań finansowanych z budżetu Gminy na potrzeby Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 15) współpraca ze spółką komunalną Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Białych Błotach.”

§ 2.

1. Z treścią zmian Regulaminu Organizacyjnego zapoznani zostaną wszyscy pracownicy Urzędu.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy
Dariusz Fundator**

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Białe Błota związana jest z dostosowaniem struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania urzędu do potrzeb celem zapewnienia prawidłowej obsługi finansowej Gminy Białe Błota. Dokonane zmiany dotyczą utworzenia samodzielnego stanowiska Zastępcy Skarbnika Gminy nadzorującego realizację zadań Referatu Budżetu oraz przeniesienia i pogrupowania zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w pionie Skarbnika Gminy.

