

ZARZĄDZENIE Nr 0152/27/07
WÓJTA GMINY KLESZCZÓW
z dnia 12 grudnia 2007 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Kleszczów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 zm. Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, Dz.U z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568; Dz.U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kleszczów stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0152/12/07 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 16 kwietnia 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. dotychczasowy § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9 1. **SKARBNIK** jest głównym księgowym budżetu Gminy i jest głównym księgowym Urzędu Gminy Kleszczów prowadzącego gospodarkę finansową na zasadach jak dla jednostki budżetowej.

Do zadań **SKARBNIKA** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonywania budżetu gminy,
- 8) nadzór nad ewidencjonowaniem majątku gminy,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 11) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu gminy,
- 12) współdziałanie z bankami – przedkładanie informacji wójtowi o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach.
- 13) lokowanie wolnych środków finansowych,
- 14) nadzór nad prawidłową inwentaryzacją gminy.
- 15) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Skarbnik Gminy nadzoruje działalność Referatów:

- 1) Budżetu i Finansów,
- 2) Majątku Gminy,
- 3) Podatków i Opłat Lokalnych.

W czasie nieobecności Skarbnika, zastępstwo sprawuje Kierownik Referatu Budżetu i Finansów.”

2. w § 24 po pkt 13 dodaje się zdanie:

„Kierownika USC podczas jego nieobecności zastępują pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji ludności i zdrowia w Referacie Spraw Ogólnych i Gospodarczych w zakresie przygotowywania dokumentów.”

3. w § 25 po pkt 6 dodaje się zdanie :

„Funkcję pełnomocnika ds. informacji niejawnych pełni pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika Referatu Organizacyjnego.

Funkcję kierownika kancelarii tajnej pełni pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika Referatu Spraw Ogólnych i Gospodarczych.”

4. Ustalam nową strukturę organizacyjną Urzędu Gminy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr inż. Kazimierz Jarkowski

BIURO
PRAWNO-PODATKOWE
mgr Wiktor Sobieraj
97-300 Piórków Trybunalski
ul. Sporna 6

SEKRETARZ GMINY
mgr Anna ...owska