

**w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 10 ust. 1 punkt 5 podpunkt c otrzymuje następujące brzmienie:
„c) samodzielne stanowisko ds. funduszu sołeckiego, promocji i spraw społecznych – FSP.”,
2. w § 14 punkt 1.3. otrzymuje następujące brzmienie:
„1.3. Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego:
 - 1) obsługa Rady Gminy w tym:
 - a) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - b) przygotowanie uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesje,
 - c) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - d) protokołowanie posiedzeń sesji Rady i jej Komisji,
 - e) nadzór na wdrażaniem uchwał Rady Gminy,
 - f) prowadzenie ewidencji: uchwał, zapytań wniosków i interpelacji radnych, skarg radnych,
 - 2) nadzór nad archiwum zakładowym,
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich w sołectwach,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników,
 - 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Radą Społeczną ZP ZOZ w Zawoni,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie polityki ochrony zdrowia,
 - 8) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
 - 9) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków”,
3. w § 14 punkt 7 otrzymuje następujące brzmienie:
„7) Samodzielne stanowisko ds. promocji i spraw społecznych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
 - 2) wykonywanie zadań dotyczących spraw społecznych,
 - 3) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy,

- 4) współpraca i obsługa administracyjna Rady Sportu, Gminnej Rady Seniorów, Młodzieżowej Rady Gminy Zawonia,
- 5) prowadzenie stron internetowej Gminy Zawonia oraz strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej”

4. w § 14 dodaje się punkt 2.6. w następującym brzmieniu :

„2.6. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów Urzędu Gminy oraz dochodów, przychodów i rozchodów organu j.s.t.:
 - a) dekretacja dokumentów księgowych, sporządzanie poleceń księgowania,
 - b) rejestracja dowodów księgowych,
 - c) uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald z ewidencją szczegółową oraz dysponentami środków budżetowych,
- 2) księgowanie dochodów Organu i jednostki budżetowej jaką jest Urząd oraz ich miesięczne uzgadnianie; dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych,
- 3) dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych,
- 4) ewidencja syntetyczna i analityczna należności z tyt. podatków i opłat, należności niepodatkowych, odsetek za zwłokę oraz bieżąca kontrola,
- 5) sporządzanie co miesiąc wydruków zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- 6) księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową oraz prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 8) wprowadzanie planów finansowych dochodów i wydatków w organie, planu dochodów w jednostce jaką jest Urząd oraz bieżące prowadzenie ewidencji ich zmian zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy,
- 9) wprowadzanie do budżetu danych ze sprawozdań jednostkowych dotyczących realizacji dochodów i wydatków,
- 10) wykonywanie zadań Koordynatora MDR zgodnie z właściwymi przepisami w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 11) terminowe przekazywanie należnych dochodów Budżetu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami,
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów jednostki jaką jest Urząd i Organu JST, finansowych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska, w szczególności: Rb-27S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-ZN,
- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu JST oraz przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i uczestnictwo w jego sporządzaniu,
- 14) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy w zakresie planu dochodów budżetowych,
- 15) sporządzanie analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 16) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”

5. w § 14 punkt 4.1 dodaje się podpunkt 18 w brzmieniu:

„18) przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań wykonywanych w ramach funduszu sołectkiego.”

6. załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Werska
mgr inż. Agnieszka Werska

