

**WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE**

**z dnia 06 sierpnia 2012 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następują:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 9/2012 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Ustronie Morskie Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowiska kierownicze :

- 1) Wójt Gminy - stanowiska z wyboru bezpośredniego - symbol WG,
- 2) Zastępca Wójta – stanowisko z powołania przez Wójta Gminy - symbol ZW,
- 3) Sekretarz Gminy – stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol SG,
- 4) Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania przez Radę Gminy na wniosek Wójta Gminy - symbol FB ,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego-stanowisko na podstawie umowy o pracę-symbol USC,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa - stanowisko na podstawie umowy o pracę- symbol GNP,
- 7) Główny Księgowy Urzędu- stanowisko na podstawie umowy o pracę-symbol GK,
- 8) Zastępca Głównego Księgowego Urzędu -stanowisko na podstawie umowy o pracę-symbol ZGK
- 9) Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji - stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol PR.”

2. § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu,
- 6) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw w zakresie:
  - a) sprawozdawczości budżetowej,
  - b) poboru podatków i opłat,
  - c) gospodarki mieniem komunalnym,
  - d) obsługi finansowo-księgowej Gminy i Urzędu.

- 7) przedkładanie wniosków i propozycji w sprawie poprawy działalności budżetowej i gospodarki etatami oraz funduszem płac,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 9) współpraca z radnymi oraz właściwymi Komisjami Rady Gminy,
- 10) śledzenie prac ustawodawczych, opiniowanie aktów prawnych oraz informowanie radnych i organów Gminy o tych aktach i ich skutkach, a w szczególności o wynikających z tych aktów konsekwencjach dla organów samorządowych Gminy,
- 11) udział w sesjach Rady Gminy, w posiedzeniach właściwych Komisji Rady Gminy oraz naradach i posiedzeniach zwoływanych przez organy samorządowe,
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji,
- 13) udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Gminy,
- 14) udzielanie informacji publicznej,
- 15) bieżące informowanie Wójta Gminy o sytuacji finansowej gminy oraz okresowe sprawozdania z realizacji budżetu umożliwiające podejmowanie właściwych decyzji przez Wójta,
- 16) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli powodują powstanie zobowiązań finansowych,
- 17) opiniowanie decyzji powodujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 18) podatek i opłaty lokalne,
- 19) nadzór nad egzekucją administracyjną należności Gminy,
- 20) pomoc publiczna dla przedsiębiorstw – koordynowanie udzielonej pomocy na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 21) realizacja zadań wynikających z przepisów szczegółowych, dotyczących spraw i obowiązków głównych księgowych budżetów:
  - a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy,
  - b) kontrola gospodarki finansowej jednostek Gminy, gospodarki pozabudżetowej i jednostek pomocniczych oraz organizowanie w tym celu właściwego obiegu dokumentów finansowych
  - c) analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających poleceń lub upoważnień Wójta.

3. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.

1. Do zadań głównego księgowego urzędu należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu, nadzór nad sprawozdaniami budżetowymi i finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych za Gminę,
  - 2) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych z ich ewidencją w Urzędzie,
  - 3) przygotowywanie zmian budżetu gminy,
  - 4) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych,
  - 5) kontrolowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, powodują powstanie zobowiązań finansowych,
  - 6) nadzór nad obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 7) realizacja zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, a szczególności nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Gminy,

- 8) prowadzenie i aktualizacja baz danych i współpraca z Informatykiem w zakresie aktualizacji danych finansowych,
  - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta lub na polecenie Skarbnika.
2. Do zadań zastępcy głównego księgowego należy w szczególności pełnienie zastępstwa głównego księgowego w zakresie wskazanym w upoważnieniach”.
4. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**

*Jerzy Holakowski*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY USTRONIE MORSKIE

