

ZARZĄDZENIE NR 192/2024
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 6 września 2024 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 107/2024 w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Wielkie Oczy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wielkie Oczy stanowiącym Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 107/2024 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 29 maja 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wielkie Oczy wprowadza się następujące zmiany:

1) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37. Samodzielne stanowisko ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
- 2) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzania gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 3) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) organizowanie całodobowego dyżuru w sytuacji kryzysowej w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 6) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 9) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 10) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Ochrony przed powodzią;
- 11) organizowanie i współudział w prowadzeniu monitoringu stanu wód w rzekach na terenie Gminy podczas zagrożenia powodziowego;
- 12) uczestniczenie w przeglądach wałów przeciwpowodziowych i koryt rzek;
- 13) uzgadnianie prac związanych z budową i remontami urządzeń ochrony przed powodzią;
- 14) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania ochrony przed powodzią;
- 15) organizacja wraz z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego akcji przeciwpowodziowej na terenie Gminy;
- 16) przekazywanie informacji dla Wójta o wszelkiego rodzaju zagrożeniach powodziowych występujących na terenie Gminy;

- 17) kompletowanie materiałów dokumentujących przygotowanie i prowadzenie akcji przeciwpowodziowych na terenie Gminy;
- 18) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu;
- 20) inicjowanie i organizacja prac Zespołu;
- 21) udział w posiedzeniach Zespołu, a w razie nieobecności Szefa Zespołu, przewodniczenie posiedzeniu;
- 22) prowadzenie działań w zakresie ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi;
- 23) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 24) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 25) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wraz ze wszystkimi załącznikami, w tym w szczególności tabelą realizacji zadań operacyjnych, kartami realizacji zadań operacyjnych;
- 26) sporządzenie planu przedsięwzięć JST w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 27) sporządzenie ankiety Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
- 28) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Wójta;
- 29) opracowanie instrukcji pracy głównego stanowiska kierowania;
- 30) opracowanie regulaminu głównego stanowiska kierowania;
- 31) opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnienie warunków funkcjonowania organu na stanowisku kierowania, w tym dotyczącej przemieszczania stanowiska kierowania na zapasowe miejsce pracy;
- 32) przygotowanie planu przystosowania i wyposażenia obiektów budowlanych w których planowanie jest zapasowe miejsce pracy;
- 33) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
- 34) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 35) organizacja i przygotowanie stałego dyżuru do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 36) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS;
- 37) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 38) przygotowanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych dla kurierów AKAP;
- 39) przygotowania dokumentów z treningów AKAP;
- 40) przygotowanie osób funkcyjnych wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej;

- 41) wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie;
- 42) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 43) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności;
- 44) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony;
- 45) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
- 46) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 47) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości.
- 48) naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 49) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach gminnych;
- 50) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody;
- 51) wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy.”;

2) w § 33:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty w programie finansowo-księgowym;
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków (ewidencji syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków w ramach funduszu sołeckiego;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków wydzielonych;
- 7) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej;
- 8) sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów i kart wydatków dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej;
- 9) sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów dla Gminy jako organu;
- 10) comiesięczne uzgadnianie dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej z ewidencją analityczną prowadzoną przez poszczególnych pracowników;
- 11) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 12) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;

- 13) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
 - 14) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy, dotyczących spraw referatu finansów.”,
- b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:
- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia naliczonego i należnego podatku VAT;
 - 2) sporządzanie deklaracji VAT-7 „częstkowej” dla Gminy;
 - 3) sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT-7 Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych i kontrola nad terminowym przekazywaniem tych dokumentów do Urzędu Skarbowego;
 - 4) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w systemie finansowo-księgowym i kontrola nad terminowym przekazywaniem tego dokumentu do Ministerstwa Finansów;
 - 5) comiesięczne rozliczanie podatku VAT wraz z prowadzeniem ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym;
 - 6) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT;
 - 7) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów księgowych, teczek prowadzonych spraw w księgowości w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi;
 - 8) wystawianie not księgowych, faktur dotyczących rozliczeń między jednostkami budżetowymi i instytucjami kultury;
 - 9) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;
 - 10) nadzór nad terminowym przekazywaniem otrzymanych dotacji celowych dla poszczególnych jednostek budżetowych, w których realizowane są zadania zlecone i dofinansowane;
 - 11) nadzór nad terminowym przekazywaniem na rachunek Wojewody pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami, pomniejszone o dochody budżetowe przysługujące z tytułu wykonywania tych zadań zgodnie z art. 255 uofp oraz wewnętrznymi przepisami w tym zakresie;
 - 12) kontrola nad prawidłową ewidencją sprzedaży prowadzoną za pomocą kasy fiskalnej;
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek bankowy ZFŚS kwoty należnego odpisu za pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy;
 - 15) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów finansowych dotyczących sprzedaży;
 - 16) kontrola kont rozrachunkowych dotyczących należności i zobowiązań tj. cywilnoprawnych, publicznoprawnych, rozrachunków z dostawcami, z pracownikami, innych rozrachunków;
 - 17) stały nadzór nad prawidłowością pracy programu finansowo-księgowego;
 - 18) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;

- 19) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
 - 20) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 21) zastępstwo Skarbnika Gminy, podczas jego nieobecności, w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 22) zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej, podczas jego nieobecności, w zakresie sporządzania list płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło oraz terminowe naliczenie i odprowadzanie należnych składek do ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych wyliczonych od wynagrodzeń;
 - 23) przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz informacji o wykonaniu budżetu Gminy za rok budżetowy;
 - 24) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansów. ”,
- a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy:
- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespół Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach;
 - 2) przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe;
 - 3) przyjmowanie wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych (podatki, opłaty, inne wpłaty) gotówkowo oraz bezgotówkowo za pomocą terminala płatniczego;
 - 4) odprowadzenie przyjętej gotówki do banku;
 - 5) podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych;
 - 6) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych obsługiwanych jednostek budżetowych i instytucji kultury według poszczególnych rachunków bankowych;
 - 7) sporządzanie raportów kasowych dla dochodów wpłacanych w kasie bezgotówkowo;
 - 8) przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych;
 - 9) rozliczanie inkasentów z pobranych przez nich wpłat podatków i opłat;

- 10) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania oraz ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających;
- 11) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych);
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług za pomocą kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, sporządzanie dobowych, miesięcznych i rocznych raportów oraz uzgadnianie ich z pracownikiem referatu księgowości;
- 13) terminowe dokonywanie przeglądów kasy fiskalnej;
- 14) stały nadzór nad prawidłowością pracy programu Kasa;
- 15) stały nadzór nad prawidłowością funkcjonowania terminala do płatności bezgotówkowych.
- 16) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych, innych dokumentów);
- 17) przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty w programie finansowo-księgowym;
- 18) dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urząd Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- 19) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 20) sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wszystkich rachunków z systemu bankowości elektronicznej należących do Gminy;
- 21) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym „Ewidencja środków trwałych” oraz naliczanie umorzeń;
- 22) przygotowanie danych dla Skarbnika z systemu informatycznego „Ewidencja środków trwałych” w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania statystycznego SG-01;
- 23) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów składanych przez sołtysów w ramach realizacji przedsięwzięć z funduszu sołeckiego oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem dokumentów księgowych przez sołtysów dotyczących funduszu;
- 24) rozliczanie środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego, nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów zadań funduszu sołeckiego, kontakt z sołtysami w tym zakresie;
- 25) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń w zakresie funduszu sołeckiego wymaganych ustawą z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim;
- 26) sporządzanie i przekazanie informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków i wysokości kwoty bazowej w ramach funduszu sołeckiego w terminie określonym ustawą;
- 27) przygotowanie dokumentów w celu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald;
- 28) wycena środków trwałych w arkuszach spisu z natury po przeprowadzeniu inwentaryzacji;
- 29) rozliczenie inwentaryzacji sporządzonej metodą spisu z natury;
- 30) rozliczanie materiałów, ewidencjonowanie kosztów zużycia materiałów na koniec każdego kwartału;

- 31) prowadzenie kart kontowych materiałowych, uzgodnienia stanu materiałów z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie;
- 32) wprowadzanie danych dotyczących zmian w budżecie Gminy pochodzących z zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy do systemu finansowo-księgowego i systemu informatycznego Besti@ w podziale na dochody i wydatki organu i urzędu;
- 33) wprowadzanie danych z zakresu referatu finansów do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
- 34) współpraca z firmą brokerską/ubezpieczeniową w zakresie ubezpieczenia majątku Gminy, zgłaszania szkód;
- 35) zastępstwo za pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie elektronicznej rejestracji dokumentów wpływających;
- 36) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 37) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;
- 38) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 39) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
- 40) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki kasowej;
- 41) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 42) sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wszystkich rachunków z systemu bankowości elektronicznej należących do Gminy;
- 43) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem delegacji służbowych przez pracowników;
- 44) naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od należności i zobowiązań, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału;
- 45) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;
- 46) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansów.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wielkie Oczy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak