

Zarządzenie Nr.....16/2019.....  
Wójta Gminy Słupca  
z dnia.....15 lutego 2019 r.....

**w sprawie zmiany „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupcy”**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.)<sup>1</sup>, co następuje:

§ 1. W „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupcy” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 99/2015 Wójta Gminy Słupca z dnia 16 grudnia 2015r. zmienionym: Zarządzeniem Nr 83/2016 Wójta Gminy Słupca z dnia 16 sierpnia 2016r., Zarządzeniem Nr 127/2016 Wójta Gminy Słupca z dnia 15 grudnia 2016r., Zarządzeniem Nr 89/2017 Wójta Gminy Słupca z dnia 5 września 2017r., Zarządzeniem Nr 116/2017 Wójta Gminy Słupca z dnia 20 listopada 2017r., Zarządzeniem Nr 30/2018 Wójta Gminy Słupca z dnia 21 maja 2018r. dokonuje się następujących zmian:

1) W §18 dodaje się ustęp w brzmieniu:

„Do zadań Głównego Księgowego należy:

1) wykonywanie obowiązków powierzonych przez Wójta w zakresie:

- a) rachunkowości urzędu, określonych w ustawie o rachunkowości,
- b) gospodarki finansowej Urzędu, określonych w ustawie o finansach publicznych,

2) nadzór nad rachunkowością Urzędu Gminy w Słupcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:

a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu Gminy Słupca,
- terminowe, prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej z operacji finansowych

b) prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) czuwaniu nad całokształtem prac z zakresu wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników;

3) wykonywanie obowiązków powierzonych przez Wójta w zakresie gospodarki finansowej urzędu w szczególności:

- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i uchwalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków;
- b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

4) opiniowanie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu natury m.in. w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500.

- 5) kontrolowanie/nadzorowanie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz zatwierdzanie jej wyników;
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planu finansowego urzędu oraz jego zmian,
  - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych urzędu, stanowiących przedmiot księgowania;
- 7) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad prowadzenia i rozliczenia inwestycji,
- 8) zapoznawanie pracowników z przepisami w zakresie rachunkowości, przepisami budżetowymi i podatkowymi.

2) Załącznik Nr 1 – „Struktura Organizacyjna Urzędu” otrzymuje brzmienie Załącznika Nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.03.2019r.

WÓJT GMINY  
*Grażyna Kazuś*

(Zatwierdzono pod względem redakcyjno – prawnym  
**RADCA PRAWNY**  
..... – podpis Radcy Prawnego)

*Anna Skocka*

KM/WK