

ZARZĄDZENIE NR 197/2019
BURMISTRZA WASILKOWA

z dnia 17 kwietnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wasilkowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 46/2019 Burmistrza Wasilkowa z dnia 1 kwietnia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §3 dodaje się ust. 3, w brzmieniu: " 3. Wydział Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy mieści się przy ul. Polnej 1/4, 16-010 Wasilków.",
- 2) w §8 ust. 2 dodaje się pkt 2a, w brzmieniu: " 2a. Wydział Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy - OFJ,",
- 3) w §9 dodaje się ust. 3a, w brzmieniu: "3a. Kierownik Wydziału OFJ podlega służbowo Skarbnikowi.",
- 4) dodaje się § 19a, w brzmieniu: "§19a. Do zadań Wydziału Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy należy obsługa gminnych jednostek oświatowych i innych jednostek organizacyjnych Gminy, wskazanych uchwałą Rady Miejskiej w Wasilkowie lub, które zawarły porozumienie z Burmistrzem Wasilkowa w zakresie:
 - 1) całości spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) prowadzenia obsługi płacowej;
 - 5) ewidencjonowania danych o wynagrodzeniach;
 - 6) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów oświatowych;
 - 7) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
 - 8) opracowywania danych do sprawozdania o średniorocznych wynagrodzeniach nauczycieli;
 - 9) prowadzenia spraw podatku VAT jednostek obsługiwanych;
 - 10) obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
 - 11) opracowywania projektów regulacji wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
 - 12) przygotowywania analiz finansowych i raportów o realizacji planu finansowego na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych;
 - 13) przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych.",
- 5) po rozdziale 8 dodaje się rozdział 9 i 10, w brzmieniu: "Rozdział 9. Zasady udzielania upoważnień Burmistrza:

§ 37. 1. Burmistrz udziela indywidualne upoważnienia pracownikom Urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.

2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy jednostki organizacyjnej Urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom Urzędu i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1, upoważnienia i pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji zadań określonych w ich treści.

3. Pisemne wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają Burmistrzowi: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy w stosunku do podległych pracowników lub Kierownicy jednostek organizacyjnych.

4. We wniosku podaje się zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz podstawę prawną.

5. Wydział OSO przygotowuje projekt upoważnienia i przekazuje go do zaopiniowania obsłudze prawnej Urzędu.

6. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem urzędu serię i numer jej dowodu tożsamości,
- 3) kolejny numer z rejestru,
- 4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem,
- 5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.,
- 6) okres obowiązywania.

7. Wydział OSO prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział 10. Zasady wydawania legitymacji służbowych:

§ 38. 1. Pracownikom Urzędu na wniosek Kierownika wydaje się legitymacje służbowe, jeżeli są one niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

2. Legitymacja służbowa zawiera:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko pracownika,
- 2) fotografię pracownika,
- 3) kolejny numer z rejestru,
- 4) okres, na który została wydana.

3. Wydział OSO przygotowuje projekt legitymacji i prowadzi ich rejestr.

4. Pracownik zobowiązany jest zwrócić legitymację najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy."

6) w załączniku Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie dodaje się pkt 6a, w brzmieniu "6a. Wydział Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy OFJ - stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wydziału - Główny księgowy jednostek obsługiwanych - 1 etat,
- 2) księgowość budżetowa - 3 etaty,
- 3) płace - 1 etat.",

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Adrian Łuckiewicz
Adrian Łuckiewicz

Szymon
Szymon

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
r.pr. Jakub Ławniczak