

**Zarządzenie Nr 289/20**  
**Wójta Gminy Gilowice**  
**z dnia 04 maja 2020 r.**

**w sprawie** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gilowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
( Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm. ),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W załączniku Nr 1 stanowiącym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gilowice wprowadza się następujące zmiany:

**§ 28 otrzymuje brzmienie:**

**Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z przepisów prawa w szczególności dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu.**

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowego i odpowiadanie za całokształt jego pracy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 3) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 4) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady Gminy – na zaproszenie komisji,
- 7) nadzorowanie prawidłowości stosowania ustaw:
  - a/ o finansach publicznych,
  - b/ o podatkach i opłatach lokalnych,
  - c/ o opłacie skarbowej,
  - d/ innych mających wpływ na gospodarkę finansową.
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez pracowników urzędu,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu gminy,
- 10) prowadzenie kontroli i nadzoru nad działalnością samodzielnych stanowisk pracy w zakresie realizacji budżetu oraz prawidłowej gospodarki finansowej,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz projektów innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy,



- 13) zapewnianie realizacji uchwał rady dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
- 14) sporządzanie, organizowanie przyjmowania obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy,
- 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji gminy,
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, a dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
- 17) sprawowanie kontroli finansowej urzędu,
- 18) kontrolowanie i analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 19) kontrolowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia Gminy,
- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej poszczególnych stanowisk pracy w zakresie zadań swojego referatu,
- 21) odebranie od jednostek organizacyjnych jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdania finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) odebranie od jednostek organizacyjnych częściowych ewidencji VAT (JPK) i częściowych deklaracji VAT-7 oraz sporządzanie, przygotowanie do podpisu i przekazanie drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego ewidencji VAT (JPK) Gminy i deklaracji VAT-& Gminy,
- 23) zabezpieczenie danych osobowych przed niepożądanym dostępem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub zabránieniem przez osobę nieuprawnioną,
- 24) obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych w czasie i po ustaniu zatrudnienia,

## **§ 29 otrzymuje brzmienie:**

1) W skład **Referatu Finansowego ( FN)** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a/ Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu (SK),
- b/ Zastępca Skarbnika,
- c/ stanowisko ds. wymiaru podatków,
- d/ stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- e/ 3 stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- f/ stanowisko ds. obsługi kasowej,
- g/ stanowisko ds. rachuby płac.

2) Skarbnik realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Skarbnika Gminy.

3) Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego jednostek, dla których zorganizowana jest wspólna obsługa finansowo-księgowa i jednostką obsługującą jest Urząd Gminy w Gilowicach tj. Zespołu Szkół w Gilowicach, Szkoły Podstawowej w Rychwałdzie, Przedszkola w Gilowicach i Przedszkola w Rychwałdzie,
2. prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych:



a/ Zespołu Szkół w Gilowicach,

b/ Szkoły Podstawowej w Rychwałdzie,

c/ Przedszkola w Gilowicach,

d/ Przedszkola w Rychwałdzie.

4. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych /rachunki, faktury, delegacje, listy płac, polecenia księgowania, inne/,
5. dekretowanie dowodów księgowych,
6. zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych,
7. przygotowywanie i podpisywanie poleceń przelewów zrealizowanych dochodów budżetowych jednostek na rachunek budżetu gminy w wyznaczonych terminach,
8. przygotowywanie i podpisywanie poleceń przelewów,
9. stosowanie przepisów dotyczących „ białej listy podatników „ i „ split payment”,
10. prowadzenie ewidencji VAT,
11. sporządzanie i podpisywanie częściowej deklaracji VAT-7 jednostek i ewidencji VAT (JPK) jednostek,
12. sporządzanie i podpisywanie sprawozdań statystycznych ze środków trwałych jednostek,
13. sporządzanie i podpisywanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, sprawozdań finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
14. bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek,
15. bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji planów finansowych,
16. opracowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, a dotyczących jednostek oświatowych,
17. zabezpieczenie danych osobowych przed niepożądanym dostępem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub zabraniem przez osobę nieuprawnioną,
18. obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych w czasie i po ustaniu zatrudnienia,
19. sprawowanie nadzoru w zakresie prowadzenia ewidencji dochodów jednostek oświatowych, płac jednostek oświatowych.

4) W zakresie zastępstwa za Skarbnika Gminy – Zastępcą Skarbnika zostaje upoważniony do prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5) W zakresie zastępstwa Zastępcy Skarbnika – Skarbnik Gminy zostaje upoważniony do prowadzenia rachunkowości wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, kontrasygnowania zobowiązań dotyczących jednostek objętych wspólną obsługą finansowo- księgową, dla których jednostką obsługującą jest Urząd Gminy w Gilowicach, tj. Zespołu Szkół w Gilowicach, Szkoły Podstawowej w Rychwałdzie, Przedszkola w Gilowicach i Przedszkola w Rychwałdzie.

### **§ 36 otrzymuje brzmienie:**

Do zadań stanowiska należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie przewidzianym dla gminy, a w szczególności dotyczących:



- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat /kar/ za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 2) ustanowienie ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu lub wibracji;
- 3) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników polowych;
- 4) podejmowanie działań w zakresie zwalczania chwastów na gruntach i uprawach rolnych oraz na gruntach niezagospodarowanych;
- 5) zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, ich wyłapywanie oraz zapobieganie ich bezdomności, a także reagowanie na przypadki okrutnego ich traktowania na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt;
- 6) zapewnienie odłowionym zwierzętom miejsca w schronisku dla zwierząt;
- 7) określanie wymagań, jakie muszą spełniać przedsiębiorcy, prowadzący działalność w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, a także prowadzący schroniska dla bezdomnych zwierząt oraz udzielanie przedsiębiorcom zezwolenia na ww. działalność;
- 8) czasowe odebranie zwierzęcia niewłaściwie traktowanego i przekazanie go schronisku dla zwierząt;
- 9) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 10) prowadzenie spraw związanych z występowaniem szkód i szacowaniem strat powstałych w wyniku występowania klęsk żywiołowych.
- 11) opracowywanie i przekazywanie odpowiednich meldunków i komunikatów związanych z zagrożeniami na terenie gminy.

### **§ 38 otrzymuje brzmienie:**

Do zadań stanowiska należy:

#### **1. Prowadzenie spraw związanych z odpadami w zakresie przewidzianym dla gminy:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Gilowice,
- 2) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych z terenów zamieszkałych i niezamieszkałych w Gminie Gilowice,
- 3) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- 4) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Gilowice,
- 8) dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,



- 9) prowadzenie kontroli prawidłowości złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) przygotowywanie decyzji wymiarowych w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących odwołań w zakresie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielenia ulg, umorzeń, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) uzgadnianie przypisu należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, skutków udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z pracownikiem księgowości prowadzącym ewidencję księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi celem prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych,
- 14) Przygotowywanie danych do podania do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 16) nadzór nad prawidłowością świadczenia usług przez wyłonioną w przetargu firmę świadczącą usługi w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 17) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Gilowice,
- 18) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych – kampania informacyjna,
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 21) organizacja i nadzór nad zadaniami związanymi z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
- 22) przygotowywanie projektów i opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych: NFOŚiGW, WFOŚiGW, UE;
- 23) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie egzekwowania obowiązku odprowadzania ścieków do zbiorników bezodpływowych /gospodarka ściekami/;
- 24) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów sanitarno-porządkowych w zakresie eksploatacji zbiorników bezodpływowych i ich opróżniania;
- 25) prowadzenie spraw związanych z budową przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 26) rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności;
- 27) wykonywanie zadań z zakresu wydawania, odmowy wydania oraz cofania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 28) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.



#### **§ 40 otrzymuje brzmienie:**

1. Do zadań Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych należą sprawy:

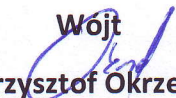
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego

#### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gilowice.

#### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
  
**Krzysztof Okrzesik**