

ORG.120-14/17

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŻMIERZ
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kaźmierzu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr OOG.120-1/16 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 18 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu oraz wprowadzającego jego tekst jednolity, zmienionym zarządzeniem Nr ORG.120-4/16 z dnia 14 marca 2016r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy (KS),
- 2) Wydział Opłat i Podatków (OP),
- 3) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ),
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
- 5) Wydział Nieruchomości i Inwestycji (NI),
- 6) Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej (PIK),
- 7) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy (ORG),
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 9) Radca prawny (RP),
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO).”

2) § 21 otrzymuje brzmienie:

„1. Skarbnik Gminy nadzoruje i kontroluje działalność finansową budżetu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz kierownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Wydziału Podatków i Opłat.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości w celu zapewnienia prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg, ustalaniu wyniku finansowego oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarki środkami pozabudżetowymi,

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
 - c) zapewnieniu terminowego prowadzenia czynności windykacyjnych, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia, zakres odpowiedzialności materialnej pracowników).
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie swoich obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) opracowywanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz monitorowanie ich realizacji:
- a) konstruowanie projektu budżet oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) przedstawienie założeń budżetowych wszystkim jednostkom organizacyjnym gminy,
 - c) organizacja obsługi finansowej budżetu,
 - d) przygotowanie projektów zmian budżet oraz wieloletniej prognozy finansowej w ciągu roku budżetowego,
 - e) kontrola przestrzegania przez gminne jednostki organizacyjne procedur dokonywania wydatków, realizacji dochodów i zaciągania zobowiązań finansowych.
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw finansowych, a w szczególności podatków i opłat, dotacji, kredytów i pożyczek.
- 8) sporządzanie i przekazywanie zbiorczej, łącznej i skonsolidowanej sprawozdawczości budżetowej.
- 9) udział w sporządzaniu informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.”

3) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:

„ § 21a. 1. Zastępca Skarbnika jest głównym księgowym Urzędu Gminy oraz pełni funkcję zastępcy kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego i Wydziału Opłat i Podatków.

2. Zastępca Skarbnika zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.

3. Zastępca Skarbnika prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i wykonuje obowiązki Głównego Księgowego określone w przepisach prawa.”

4) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§23. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej i budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie zbiorczych i łącznych sprawozdań Gminy,
- 3) realizacja zadań związanych z zaciąganiem kredytów i emisją obligacji oraz obsługą zaciągniętych zobowiązań finansowych,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy oraz Urzędu Gminy,
- 5) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 6) przygotowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, podatkowych i innych Urzędu Gminy,
- 7) realizowanie dochodów i wydatków Urzędu Gminy,

- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, ewidencjonowaniem, umarzaniem, odraczaniem, poborem podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzaniem kontroli podatkowej,
- 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu Gminy,
- 10) prowadzenie rozliczeń z zakresu składek ZUS, FP, PFRON i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) obsługa finansowo-księgową zakładowej działalności socjalnej,
- 12) wydawanie zaświadczeń zgodnie z posiadaną dokumentacją.”

5) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

„§23a. Do zadań Wydziału Opłat i Podatków należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, ewidencjonowaniem, umarzaniem, odraczaniem, poborem podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzaniem kontroli podatkowej,
- 2) wystawianie faktur, faktur korygujących i not odsetkowych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie windykacji zaległości z tego tytułu,
- 3) koordynacja spraw związanych z pomocą de minimis oraz pomocą regionalną,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT i jego rozliczaniem,
- 5) prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliw na rzecz producentów rolnych.
- 6) prowadzenie ubezpieczenia majątku Gminy.
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej
- 8) wydawanie zaświadczeń zgodnie z posiadaną dokumentacją
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i opisowych”

6) Załączniki nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kaźmierz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.



Z up. WÓJTA
Ryszard Gaska
Zastępca Wójta

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ryszard Gaska", is written over the typed name and title of the Deputy Mayor.