

Zarządzenie Nr 14/2011
Wójta Gminy Obryte
z dnia 11 kwietnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Obryte Nr 70/2008 z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany :

1. § 10 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie :

„prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości jednostek i placówek oświatowych”.

2. § 19 otrzymuje brzmienie :

„ 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Referat Planowania Budżetu i Finansów,
- 5) Referat Rolnictwa , Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
- 6) Kierownik USC ,
- 7) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- 8) stanowisko pracy ds. inwestycji ,zamówień publicznych i obrony cywilnej ,
- 9) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr ,
- 10) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej ,
- 11) stanowisko pracy ds. oświaty,
- 12) stanowisko pracy – sekretarka ,
- 13) Pion ochrony – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych ,
 - Kancelaria tajna – Kierownik Kancelarii tajnej ,
 - Administrator Systemu,
 - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich oznaczenie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Oznaczenia literowe, określone w załączniku nr 1 obowiązują w zakresie oznaczania dokumentów.”

3. § 25 I. Referat Planowania Budżetu i Finansów otrzymuje brzmienie:

„1. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej referatu wchodzi:

- 1) skarbnik Gminy – kierownik referatu - 1 etat,
- 2) główny specjalista ds. księgowo-budżetowych – 1 etat

- 3) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty,
- 4) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych – 1 etat,
- 5) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat – 1 etat ,
- 6) stanowisko pracy ds. księgowości oświaty – 1 etat,
- 7) stanowisko pracy ds. księgowości oświaty i płac – 1 etat

2. Do zadań głównego specjalisty ds. księgowo-budżetowych należy :

- 1) załatwianie spraw w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 3) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowywanie projektu planu kont,
- 6) sporządzenie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta lub organy kontroli i nadzoru,
- 7) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
- 9) współpraca z bankami,
- 10) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania procedury uchwalania budżetu gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie jawności finansowej gminy na warunkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 13) nadzór nad sprawozdawczością budżetową jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej.
- 14) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych - opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów księgowych i jej zmian ,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, wynagrodzeń przysługujących na podstawie przepisów członkom organów kolegiałnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,
- 16) współdziałanie z referatami i samodzielnie stanowiskami Urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian ,
- 17) współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
- 19) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 20) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy :

- 1) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 2) ewidencja księgowa przepływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych gminie,

- 3) ewidencja dochodów nie podatkowych Gminy (opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, inne opłaty),
- 4) zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej Urzędu,
- 5) realizacja wydatków gminy – bieżących i inwestycyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań referatu oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,
- 7) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji należności Skarbu Państwa,
- 8) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) pobór opłaty skarbowej i naliczanie opłat za weksle,
- 10) wystawianie faktur Vat, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku Vat,
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych,
- 13) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji zadłużeń z tytułu pobranych pożyczek z ZFŚS jednostek oświatowych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 14) prowadzenie kasy jednostek oświatowych,
- 15) sporządzanie raportów kasowych jednostek oświatowych.

4. Do zadań stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych należy:

- 1) dokonywanie wymiaru i poboru podatków oraz opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 3) zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu,
- 4) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków lokalnych,
- 5) zapewnienie realizacji przepisów Ordynacji podatkowej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania procedury uchwalania budżetu gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i opłat należy:

- 1) prowadzenie ewidencji wpływów podatków i opłat lokalnych oraz organizowanie właściwej obsługi kasowej podatników,
- 2) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności oświadczeń podatkowych ze stanem faktycznym,
- 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności podatkowych wobec Gminy,
- 5) zapewnienie realizacji przepisów Ordynacji podatkowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 7) wydawanie i rozliczanie kart kierowcom zatrudnionym w Urzędzie,
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do zadań stanowiska ds. księgowości oświaty należy:

- 1) dekretowanie dowodów księgowych,
- 2) ewidencja księgowa dochodów i wydatków szkół i placówek oświatowych,
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowywania planów finansowych,

- 4) przygotowywanie propozycji zmian w planie wydatków w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu,
- 6) rozliczanie przyznanych dotacji celowych,
- 7) analiza sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu,
- 8) nadzór w zakresie realizacji wydatków i dochodów w jednostkach oświatowych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oświaty,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych placówek oświatowych.

7. Do zadań stanowiska ds. księgowości oświaty i płac należy:

- 1) sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 2) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy,
- 3) obsługa programu Płatnik,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie objętym stanowiskiem,
- 5) obsługa bankowa,
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu objętym stanowiskiem
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowywania planów finansowych dotyczących płac,
- 8) współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 9) przyjmowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności jednostek oświatowych,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.”

4. po § 25 VIII .Stanowisko pracy – sekretarka dodaje się § 25 VIIIa w brzmieniu :

„VIII a. Stanowisko pracy ds. oświaty

1.Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty należy:

- 1) przedstawianie organom gminy materiałów do podjęcia decyzji w sprawach dotyczących wykonywania zadań organu prowadzącego, a w szczególności:
 - tworzenia i likwidacji placówek oświatowych,
 - powoływania i odwoływania dyrektorów,
 - dokonywania ocen pracy dyrektora,
 - zatwierdzania projektów organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - określania siatki szkół i przedszkoli,
- 2) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 3) pomoc dyrektorom w wyposażeniu szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- 4) udzielanie pomocy dyrektorom w zakresie obsługi prawnej ,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie dowozu dzieci we współpracy z dyrektorami,
- 6) rozliczanie kart kierowców autobusów,
- 7) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- 8) nadzór nad realizacją dożywiania dzieci przez jednostki oświatowe,
- 9) przedstawiania organowi stanowiącemu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych tej jednostki za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów w szkołach, których prowadzenie należy do zadań własnych jednostki,

- 10) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem młodocianych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości, określonych odrębnymi przepisami,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez organy gminy.”

5. § 25 XII. Inne stanowiska obsługi otrzymuje brzmienie :

„1. W urzędzie funkcjonują także :

- 1) kierowca autobusu – 3 stanowiska,
- 2) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 3 stanowiska,
- 3) kierowca samochodu OSP – 2 stanowiska ,
- 4) mechanik sprzętu OSP – 2 stanowiska.

2. Do zadań kierowców autobusu należy :

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych codziennej obsługi samochodu,
- 2) dokonywanie konserwacji i drobnych napraw we własnym zakresie,
- 3) przewóz dzieci i osób zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 4) używanie pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem.

3. Do zadań opiekunów dzieci i młodzieży należy:

- 1) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem, zdrowiem, życiem i zachowaniem dzieci.

4. Szczegółowy zakres obowiązków w/w stanowisk określają zakresy czynności.”

6. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Obrytem

WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY w Obrytem

I. 1. Wójt Gminy - WG

2. Sekretarz Gminy -SG

3. Skarbnik Gminy - SK

II. Referat Planowania Budżetu i Finansów - FB

1. Główny specjalista ds. księgowo-budżetowych

2. Trzy stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej

3. Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych

4. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat

5. Stanowisko pracy ds. księgowości oświaty

6. Stanowisko pracy ds. księgowości oświaty i plac

III. Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej - RG

1. Kierownik referatu
2. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami
3. Stanowisko pracy ds. komunalnych, zdrowia ,kultury i działalności gospodarczej
4. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska
5. Stanowisko pracy ds. poboru opłat za wodę i ścieki

IV. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC

V. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności - EL
2. Stanowisko pracy ds. inwestycji , zamówień publicznych i obrony cywilnej - IZ
3. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - IN
4. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr - OK.
5. Stanowisko pracy ds. oświaty - OŚ
6. Stanowisko pracy - sekretarka – S

VI. Pion ochrony :

1. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - PI
2. Kierownik Kancelarii Tajnej – KT
3. Administrator Systemu – AS
4. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – BT

VII. Stanowiska obsługi :

1. Woźny – 2 stanowiska
2. Robotnik gospodarczy – 1 stanowisko
3. Konserwator wodociągu – 2 stanowiska
4. Konserwator kanalizacji – 2 stanowiska
5. Kierowca samochodu OSP – 2 stanowiska
6. Mechanik sprzętu OSP – 2 stanowiska
7. Kierowca autobusu – 3 stanowiska
8. Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 3 stanowiska .”

§ 2.

Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 maja 2011 roku.

WÓJT

mgr Andrzej Mroczkowski