

Zarządzenie Nr 6/2017
Wójta Gminy Obryte
z dnia 03 marca 2017 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 2016 r. , poz. 446 z późn. 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) W § 10 ust. 3 i 6 Regulaminu otrzymują nowe następujące brzmienie:

„3.Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 5) nadzór nad pracą podległych stanowisk pracy,
- 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 8) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 9) dokonywanie kontroli finansowej , w tym organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
- 10) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy oraz sołectwach,
- 11) zapewnienie właściwej realizacji dochodów gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i innych ,
- 12) zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych,
- 13) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 14) kontrola wewnętrzna obejmująca całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 15) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 16) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,

17) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących postępowania zmierzającego do zapewnienia legalności, gospodarności, celowości i rzetelności w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,

18) nadzór nad realizacją przepisów o opłacie skarbowej ,

19) nadzór nad inwentaryzacją mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,

20) wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta.

6. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.”

2) W § 25 Regulaminu I. Referat Planowania Budżetu i Finansów otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„I. Referat Planowania Budżetu i Finansów

1. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej referatu wchodzi:

1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,

2) Zastępca Skarbnika Gminy,

3) cztery stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej,

4) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac ,

5) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych ,

6) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat,

2. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy :

1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości gminy,

2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,

3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem gminy,

4) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowywaniem danych do projektu budżetu,

5) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,

6) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania oraz bieżącego informowania Wójta o realizacji budżetu,

7) zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,

8) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych gminy,

9) zapewnienie właściwej realizacji zadań z określonych w ustawie o finansach publicznych, przepisów o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach gmin, ordynacji podatkowej.

10) badanie dowodów księgowych oraz zasobów w księgach rachunkowych,

11) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,

12) wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta.

3. Do zadań stanowisk ds. księgowości budżetowej 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 z ustawą o finansach publicznych i ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) sporządzenie planów, analiz i sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonania budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta lub organy kontroli i nadzoru,
- 5) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad ich sprawozdawczością w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 6) współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian,
- 7) obsługa programu dotyczącego sprawozdawczości budżetowej BESTIA,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 9) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
- 11) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 12) ewidencja księgowa przepływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych gminie,
- 13) prowadzenie analityki i syntetyki dochodów budżetowych,
- 14) ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu kaucji gwarancyjnych i wadium,
- 15) ewidencja dochodów nie podatkowych Gminy (opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, inne opłaty),
- 16) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dochodów i wydatków – sprawozdania jednostkowe Rb-27 s i Rb-28s,
- 17) zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej Urzędu,
- 18) realizacja wydatków gminy – bieżących i inwestycyjnych,
- 19) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji należności Skarbu Państwa,
- 20) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 21) pobór opłaty skarbowej i naliczanie opłat za weksle,
- 22) wystawianie faktur Vat, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku Vat, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów do podatku Vat,
- 23) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych,
- 25) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji zadłużeń z tytułu pobranych pożyczek z ZFŚS jednostek oświatowych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 26) ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 27) prowadzenie kasy Urzędu oraz kasy jednostek oświatowych,
- 28) sporządzanie raportów kasowych Urzędu oraz raportów jednostek oświatowych,
- 29) kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja dowodów księgowych,
- 30) sporządzanie przelewów,
- 31) dekretowanie dowodów księgowych jednostek oświatowych,
- 32) kontrola dokumentów księgowych,
- 33) ewidencja księgowa dochodów i wydatków szkół i placówek oświatowych,

- 34) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowywania planów finansowych oraz przygotowywanie propozycji zmian w planie wydatków ,
- 35) nadzór w zakresie realizacji wydatków i dochodów w jednostkach oświatowych,
- 36) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oświaty,
- 37) prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych placówek oświatowych,
- 38) ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych,
- 39) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostek oświatowych,
- 40) współpraca z bankami,
- 41) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy.

4. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, pracownikom jednostek oświatowych, wynagrodzeń przysługujących na podstawie przepisów członkom organów kolegialnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,
- 2) obsługa programu Płatnik,
- 3) współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników jednostek budżetowych i ich rodzin,
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie objętym stanowiskiem pracy,
- 6) sporządzanie przelewów i obsługa bankowa,
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowywania planów finansowych dotyczących płac,
- 8) przyjmowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności jednostek oświatowych,
- 9) prowadzenie ewidencji kartotek w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działania stanowiska pracy.

5. 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 oraz projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów podatku od środków transportowych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec podatników podatku od środków transportowych na terenie gminy,
- 4) rozksięgowanie wpływów z tytułu podatku od środków transportowych do ewidencji księgowej dochodów budżetowych,
- 5) zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu,
- 6) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków lokalnych,
- 7) zapewnienie realizacji przepisów Ordynacji podatkowej,
- 8) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej i opłat w zakresie postępowania podatkowego,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych,

- 10) przeprowadzenie inwentaryzacji mienia Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań referatu oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,
- 14) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

- 1) prowadzenie ewidencji wpływów podatków i opłat lokalnych oraz organizowanie właściwej obsługi kasowej podatników,
- 2) rozszerzanie wpływów podatków i opłat do ewidencji księgowej dochodów budżetowych,
- 3) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności podatkowych wobec Gminy
- 4) zapewnienie realizacji przepisów Ordynacji podatkowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej ,
- 6) współpraca z sołtysami w zakresie poboru i właściwego rozliczenia podatków,
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych w zakresie postępowania podatkowego,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy.”

3) W § 25 Regulaminu II. Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej ust. 1 i ust. 9 otrzymują nowe następujące brzmienie:

„1. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej referatu wchodzi:

- 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 ,
- 6) stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi .

9. Do zadań stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi należy :

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Obryte,
- 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 3) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,
- 6) organizowanie właściwej obsługi kasowej podatników,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 8) współudział w przygotowywaniu, opracowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 9) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy,

- 11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 13) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 14) dokonywanie kontroli stanu sanitarno - porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 16) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych ,
- 17) przygotowywanie informacji podlegających umieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 18) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 19) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 20) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Obryte,
- 21) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy.”

4) W Załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem tytuł II. Referat Planowania Budżetu i Finansów- FB otrzymuje brzmienie:

„II. Referat Planowania Budżetu i Finansów - FB

1. Zastępca Skarbnika Gminy
2. Cztery stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
3. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
5. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat”

§ 2.

Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY OBRYTE
mgr Jacek Mroczkowski