

Zarządzenie Nr 5/2010
Wójta Gminy Obryte
z dnia 25 stycznia 2010 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 wprowadza się następujące zmiany :

1. § 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

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 kolegialnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,

16) współdziałanie z referatami i samodzielными 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.

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.”

2. 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

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

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 - 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 :

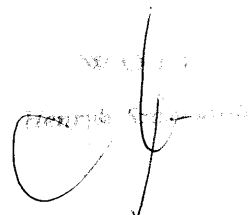
1. Woźny – 2 stanowiska
2. Robotnik gospodarczy – 1 stanowisko
3. Konserwator wodociągu – 2 stanowiska
4. Konserwator kanalizacji – 2 stanowiska
5. Kierowca samochodu OSP – 2 stanowiska
6. Mechanik sprzętu OSP – 2 stanowiska "

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 luty 2010 roku.



SECRETARZ GMINY