

Zarządzenie Nr 0050.110.2015

Wójta Gminy Czernica

z dnia 11 września 2015 r.

zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernica.

Na podst.art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(tj. Dz. U z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§1.

W załączniku do zarządzenia Nr 0050.36.2015 Wójta Gminy Czernica z dnia 24 marca 2015r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Czernica wprowadza się następujące zmiany:

1)w § 5 w ust.1:

a) punkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Referat Finansów(F):

- a) główny księgowy urzędu,
- b) stanowisko do spraw rozliczeń budżetowych,
- c) stanowisko do spraw wydatków budżetowych,
- d) wieloosobowe stanowisko do spraw danin lokalnych,
- e) stanowisko do spraw rozliczeń podatkowych i niepodatkowych,
- f) stanowisko do spraw dochodów podatkowych i niepodatkowych,
- g) stanowisko do spraw płac, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych”;

b) w punkcie 8 treści pod lit.e oraz f otrzymują brzmienie:

- ”e) stanowisko do spraw oświaty i kultury,
- f) stanowisko do spraw promocji i komunikacji społecznej”;

c) w punkcie 9:

- lit. c otrzymuje brzmienie: „c) pomoce administracyjne”;
- lit. d otrzymuje brzmienie: „d) sprzątaczkę”;

c) w ust.3 pkt 1 skreśla się,

2) w § 8:

a) punkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) użyczenie, kontrola i rozliczanie pracowników w zakresie przekazanych im urządzeń wykorzystywanych przez nich w celach służbowych poza miejscem zatrudnienia”;

b) na końcu punktu 19 w miejsce kropki stawia się przecinek i dodaje się punkty 20 i 21 w brzmieniu:

„20) koordynacja działań związanych z petycjami w tym opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, 21) organizowanie na terenie gminy nieodpłatnej pomocy prawnej.” ;

3) w § 9:

a) punkt 1 otrzymuje brzmienie:”

1) ład przestrzenny, gospodarowania nieruchomościami oraz gospodarki wodnej”;

b) punkt 3 otrzymuje brzmienie:

” 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz”;

c) punkt 12 otrzymuje brzmienie:

” 12) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja, w tym przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.” ;

4) § 10 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy referatu finansów,
- 2) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym gminy oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu gminy, jego uchwalania i zmian,
- 5) przygotowywanie uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,

- 6) realizacja uchwał rady dotyczących budżetu,
  - 7) obliczanie wskaźników oszczędnościowych w zakresie realizacji budżetu w roku budżetowym oraz w każdym kolejnym po roku budżetowym stosownie do okresu wynikającego z prognozy długu,
  - 8) przygotowywanie i aktualizacja trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej,
  - 9) kontrola zarządcza w urzędzie, w tym bieżące informowanie wójta o zagrożeniach i skutkach związanych z dochodami gminy mających wpływ na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych,
  - 10) informowanie rady i regionalnej izby obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
  - 11) lokowanie wolnych środków finansowych na depozytach,
  - 12) informowanie wójta o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
  - 13) analiza wykonania budżetu gminy i informowanie wójta o konieczności jego zmian,
  - 14) dokonywanie interpretacji podatkowych,
  - 15) opiniowanie umów i dokumentów o podobnym charakterze pod względem finansowym,
  - 16) sporządzanie sprawozdań i informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy,
  - 17) stały monitoring realizacji polityki płacowej,
  - 18) ustalanie szczegółowego zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników,
  - 19) podejmowanie działań w celu pozyskania, spłaty oraz bieżącego monitorowania zaciągniętych zobowiązań w formie pożyczek, kredytów oraz obligacji,
  - 20) przygotowywanie procedury w zakresie wyboru banku do obsługi budżetu gminy.";
- 5) w § 11 na końcu punktu 7 skreśla się przecinek i dodaje się wyrazy „oraz petycji” i stawia się przecinek ;
- 6) w § 21:
- a) skreśla się punkty 1-4 oraz 7,
  - b) punkt 6 otrzymuje brzmienie:  
„6) zaopatrywanie urzędu oraz organy wykonawcze jednostek pomocniczych w materiały biurowe i kancelaryjne”,

7) w § 22 na końcu punktu 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkty 7 i 8 w brzmieniu:

„7) przekształcanie wniosków o wpis lub zmianę wpisu do CEIDG w formę elektroniczną i przesyłanie ich do CEIDG,

8) wzywanie wnioskodawców do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnych wniosków o wpis do CEIDG.”;

8) w § 26 na końcu punktu 21 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkt 22 w brzmieniu:

„22) zamieszczanie na stronie internetowej gminy:

- a) skanów petycji wraz z wymaganymi informacjami,
- b) aktualizowanie petycji w zakresie przebiegu postępowania, zasięgnięcia opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu jej załatwienia,
- c) sposobu załatwienia petycji wielokrotnej,
- d) zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.” ;

9) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do głównego księgowego urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowanie gospodarki finansowej urzędu jako jednostki budżetowej,
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji opisującej politykę rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur w zakresie ewidencji księgowej, inwentaryzacji oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) zgłaszanie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji finansowych i jej zgodności z prawem,
- 4) zgłaszanie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 5) weryfikacja czy zobowiązania wynikające z operacji finansowych mieszczą się w planie finansowym urzędu,
- 6) nadzór nad planami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) informowanie o wysokości planów i ich zmianach każdą jednostką gminną,
- 8) przygotowywanie danych do projektu budżetu, właściwego budżetu oraz zmian budżetu dotyczących jednostek gminnych,

- 9) nadzór nad sprawozdawczością budżetową w zakresie urzędu i gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z operacji finansowych,
- 11) przygotowywanie danych do informacji opisowej półrocznej i rocznej z wykonania budżetu gminy ,
- 12) prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowej w tym zakresie,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu oraz mienia komunalnego, rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji, sprzedaży, darowizn oraz przyjęcia z inwestycji,
- 14) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej nad mieniem i wydatkami urzędu oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 15) terminowe sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych gminy,
- 16) dekretacja rachunków i faktur pod względem wydatków strukturalnych,
- 17) sporządzanie sprawozdania finansowego gminy oraz bilansu z wykonania budżetu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez urząd.";

10) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań stanowiska do spraw rozliczeń budżetowych należy w szczególności:

- 1) odbieranie dokumentów księgowych sporządzanych przez pracowników merytorycznych lub sekretariat do księgowości,
- 2) przygotowywanie faktur, rachunków, delegacji, ekwiwalentów dla rolników i strażaków oraz innych dokumentów do wypłaty,
- 3) akceptacja każdego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) zwrot nadpłat dotyczących księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat,
- 5) zwrot mylnych przelewów wpływających na konto gminy,
- 6) kontrola terminowości przelewu rachunków i faktur,
- 7) sprawdzanie poprawności kontroli merytorycznej i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty,
- 8) sporządzanie przelewów do wypłat w systemie elektronicznym bankowym,

9) rozliczenie dokumentów dostarczanych w ramach rozliczenia zaliczek stałych oraz jednorazowych,

10) wystawianie czeków gotówkowych do wypłat w ramach zaliczek stałych i rozliczeń jednorazowych,

11) odpowiedzialność za чеки gotówkowe pod względem ilości zgodnie z instrukcją druków ścisłego zarachowania,

11) sporządzanie osobnego wyciągu do zrealizowanych wydatków urzędu,

13) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu świadczeń socjalnych,

14) roczne zamykanie kont dla funduszu świadczeń socjalnych i sporządzanie danych do bilansu.";

11) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Do zadań stanowiska do spraw wydatków budżetowych należy w szczególności:

1) prowadzenie księgowości urzędu jako jednostki budżetowej na kontach księgowych w systemie księgowo - finansowym,

2) zapisy każdej operacji gospodarczej na kontach księgi głównej według obowiązującego planu kont,

3) prowadzenie ewidencji analitycznej należności i zobowiązań na kontach rachunkowych,

4) prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej na kontach organu podatkowego,

5) okresowe uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych z księgowością budżetu gminy, organu podatkowego oraz sprawozdawczości urzędu,

6) prowadzenie bieżącej analizy wykonania wydatków budżetu z planem finansowym i występowanie z propozycjami zmian,

7) księgowanie rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy na podstawie uzyskanych informacji od właściwych pracowników urzędu,

8) potwierdzanie sald należności i zobowiązań,

9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu urzędu,

10) przygotowywanie danych do sprawozdań opisowych z wykonania budżetu gminy za półrocze i rocznych,

11) współpraca z pracownikami merytorycznymi dotycząca udzielenia informacji o wykonaniu budżetu gminy,

12) zamykanie roczne kont księgowych i przebiegowania do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

13) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu jednostki dla urzędu jako jednostki budżetowej,

14) ewidencja podatku VAT dla potrzeb deklaracji miesięcznej VAT-7,

15) prowadzenie ewidencji w zakresie zaangażowania budżetu urzędu.”;

12) § 31 skreśla się;

13) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw wymiaru danin lokalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników i opłat lokalnych, w tym m.in. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie gminy,
- 2) aktualizacja danych do wymiaru podatków poprzez deklaracje składane przez podatników oraz dane uzyskiwane od pracowników urzędu lub inne instytucje,
- 3) wszczynanie postępowań w sprawie ustalenia wymiaru podatku przy nowych podatnikach,
- 4) bieżąca weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli merytorycznej dokumentów stanowiących podstawę do wymiaru podatku,
- 6) przygotowywanie corocznych zmian w uchwałach podatkowych ustalających wysokość podatków oraz opłat lokalnych,
- 7) kontrola rachunkowa i merytoryczna deklaracji rocznych składanych przez firmy,
- 8) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków oraz jego miesięczne uzgadnianie,
- 9) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie przypisanym do stanowiska wraz z kontrolami podatkowymi,
- 10) dostarczanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie wymiaru podatków i stosowanych ulg „ ;

14) § 33 skreśla się;

15) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. Do zadań stanowiska do spraw rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, należy w szczególności:

- 1) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) zabezpieczenie należności gminy hipotekami, współpraca z organami skarbowymi i komornikami w zakresie windykacji zaległości podatkowych,
- 3) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach,
- 4) wystawianie faktur VAT w zakresie m.in. sprzedaży, czynszów i rozliczeń między jednostkami gminy,
- 5) sporządzanie miesięcznego rejestru sprzedaży do celów deklaracji VAT-7,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty w podatkach i opłatach,
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego koniecznego do podejmowania decyzji w sprawie ulg w podatkach,
- 8) sporządzenie informacji o wysokości ulg i zwolnień w podatkach w celu ich upublicznienia,
- 9) terminowa analiza zobowiązań podatków gminnych i wystawianie upomnień według instrukcji w sprawie podatków,
- 10) terminowe wystawianie wezwań w zakresie zaległości niepodatkowych,
- 11) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych do komornika w zakresie windykacji należności niepodatkowych.”;

16) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. Do zadań stanowiska do spraw dochodów podatkowych i niepodatkowych, należy w szczególności:

- 1) księgowanie wpłat dochodów budżetowych z tytułu podatków stanowiących należności przypisane i nieprzypisane,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat,
- 3) miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej organu podatkowego z księgowością budżetu gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji na kontach podatkowych dla każdego podatnika w zakresie podatków i opłat,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie dochodów budżetu (Rb-27S oraz Rb-50),



- 6) prowadzenie kont do rozliczeń wpłat sołtysów z tytułu podatków pobieranych w formie inkasa,
  - 7) drukowanie wymiaru podatków do wpłaty w formie kwitariusza dla każdego sołtysa do każdej raty podatku,
  - 8) rozliczanie wpłat sołtysów po każdej racie podatników,
  - 9) sporządzanie podstawy do naliczenia prowizji inkasentom po każdej racie podatków,
  - 10) prowadzenie ewidencji kwitariuszy K-103 jako druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją oraz wydawanie inkasentom kwitariuszy do poboru podatków i opłat,
  - 11) uzgadnianie kont podatkowych z rejestrem przypisów i odpisów,
  - 12) ustalanie nadpłat podatkowych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
  - 13) przygotowywanie kwot do zwrotu na rachunki bankowe podatników,
  - 14) przekazywanie danych do rocznego księgowania uzgodnionych kwot ewidencji podatkowej.” ;
- 17) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. Do zadań stanowiska do spraw płac, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników urzędu, zleceniobiorcom świadczącym usługi na rzecz gminy, komisji profilaktyki i komisji urbanistycznej,
- 2) sporządzanie sprawozdań, rozliczeń i informacji podatkowych, deklaracji oraz innych określonych przepisami dokumentów, w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) współdziałanie w sprawach rozliczania funduszu osobowego i bezosobowego z urzędami skarbowymi, ZUS oraz PFRON oraz wypełnianie obowiązków wobec tych urzędów,
- 4) naliczanie kwot ryczałtów na dojazdy,
- 5) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników,
- 6) sporządzanie list wypłat z funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom oraz naliczanie prowizji sołtysom,
- 8) realizacja zajęć komorniczych dotyczących pracowników,
- 9) sporządzanie miesięcznej deklaracji ZUS oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

- 10) terminowe dokonywanie przelewów bankowych: na rachunki ROR dla pracowników w zakresie prowadzonych spraw, zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń do urzędu skarbowego, składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń do ZUS oraz środków na PFRON,
  - 11) przygotowywanie zleconych analiz funduszu płac,
  - 12) ewidencja, analiza, odprowadzanie do Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
  - 13) obliczanie kosztów obsługi planowanego do zaciągnięcia kredytu bankowego bądź emisji papierów wartościowych w oparciu o występujące na rynku stopy i marże bankowe,
  - 14) aktualizacja wysokości wydatków na obsługę długu stosowanie do zmiany stóp procentowych,
  - 15) opracowanie procedur, wzorów umów oraz współpraca z bankami, z którymi gmina podpisała umowy w zakresie lokowania czasowo wolnych środków,
  - 16) realizacja procedury lokowania wolnymi środkami,
  - 17) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów.” ;
- 18) w § 39 na końcu punktu 10 w miejsce kropki stawia się przecinek i dodaje się punkty 11,12,13 i 14 w brzmieniu:

- „11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia w urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ochrony budynku urzędu,
- 13) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych ,pieczętek i tablic,
- 14) organizacja obsługi interesantów.” ;

19) w § 40 punkt 1 otrzymuje brzmienie:

- „1) przyjmowanie korespondencji, w tym wniosków o wpis i zmianę wpisu do CEIDG”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy wójta.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Czernica Nr:76/2010 z dnia 16 września 2010r. w sprawie powołania pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością ,zgodnego z normą PN\_EN ISO 90001:2009 w Urzędzie Gminy

Czernica i 90/2010 z 23 listopada 2010r. w sprawie rozpoczęcia prac związanych z wdrożeniem systemu zarządzania jakością ISO, zgodnego z wymaganiami normy ISO 9001:2009 w Urzędzie Gminy Czernica.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY CZERNICA

*Włodzisław Chlebosz*  
Włodzisław Chlebosz

ADMINISTRATIVE

MEMORANDUM