

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poczesna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Poczesna przyjętym zarządzeniem Wójta Gminy nr URO.0050.132.2016.RS z dnia 14 marca 2016 roku wprowadzam następujące zmiany:

1) § 24 ust 2 otrzymuje brzmienie :

„ 2. Kierownik Referatu Finansowo – Podatkowego (1 etat), do którego należą następujące zadania;

- 1) nadzór w zakresie realizacji przepisów ustaw o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej w zakresie działalności referatu,
- 2) nadzór w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych oraz energetycznych,
- 3) nadzór nad windykacją dochodów gminy w zakresie realizowanym w referacie,
- 4) czuwanie nad właściwym przeprowadzeniem inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim tj.:
 - a) wyliczanie i przekazywanie sołtysom informacji o wysokości funduszu sołeckiego przypadającego na sołectwo,
 - b) weryfikacja wniosków zawierających listę zadań do realizacji w ramach funduszu sołeckiego,
 - c) końcowe rozliczenie zadania realizowanego w ramach funduszu sołeckiego,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu funduszu sołeckiego.
- 6) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) prowadzenie ubezpieczeń,
- 11) nadzór nad sporządzeniem rejestrów vat (podatku należnego oraz naliczonego),
- 12) nadzór nad centralizacją vat w Gminie Poczesna,
- 13) przesyłanie jednolitych plików kontrolnych do urzędu skarbowego,
- 14) rozliczanie kart drogowych i zużytego paliwa samochodu ciężarowego,
- 15) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu finansowo – podatkowego,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i w zastępstwie Wójta przez Zastępcę Wójta i Sekretarza.”

2). § 24 ust 8 otrzymuje brzmienie :

„8. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (1 etat), do którego zadań należy;

- 1) kompletowanie dokumentów oraz dekretacja dowodów księgowych, ewidencja w programie komputerowym:

- a) wydatki Urzędu Gminy,
 - b) dochody w zakresie opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - c) ZFŚS,
 - d) rachunek depozytów oraz zabezpieczeń,
 - e) wydatków strukturalnych (pozabilansowo).
- 2) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką,
 - 3) uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami,
 - 4) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
 - 5) udział w sporządzaniu sprawozdawczości,
 - 6) przygotowanie rachunków gotówkowych do wypłaty,
 - 7) przygotowanie wniosków o zaliczki do podjęcia oraz rozliczanie zaliczek,
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - czeków gotówkowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – K 103 oraz ich wydawanie pracownikom UG,
 - 10) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - 12) wpisywanie zakupowych faktur do rejestru vat,
 - 13) terminowe sporządzenie i przekazywanie rejestru vat (podatek naliczony),
 - 14) ewidencja księgowa KZP,
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu, skarbnika gminy.”

3) W § 24 ust 9 pkt. 10 otrzymuje brzmienie:

„ 10) terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa”.

4) Dotychczasowy § 24 ust 9 pkt. 10 oznacza się jako § 24 ust 9 pkt.11.

5) § 24 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (1 etat) do którego zadań należy:

- 1) obsługa systemu Bestia, w zakresie:
 - a)wprowadzania oraz dokonywania zmian w budżecie gminy,
 - b)wprowadzanie planów oraz dokonywanie zmian w planach jednostek budżetowych,
 - c)wprowadzanie planów oraz dokonywanie zmian w planach wydzielonych rachunków dochodów własnych-oświatowych,
 - d)uzgadnianie planów z jednostkami oraz z budżetem gminy,
 - e)wprowadzanie sprawozdań jednostkowych,
 - f)łączenie sprawozdań jednostkowych oraz terminowe przesyłanie do regionalnej izby obrachunkowej.
- 2) kontrola formalna oraz rachunkowa sprawozdań jednostkowych,
- 3) księgowanie planów finansowych urzędu w programie finansowo-księgowym,
- 4) wprowadzanie danych do programu finansowo-księgowego w zakresie księgowości budżetu gminy,
- 5) księgowanie zaangażowania umów finansowych,

- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej pozabilansowej w zakresie dofinansowania pracodawcom wydatków ponoszonych dla pracowników młodocianych,
 - 8) sporządzanie pomocniczych zestawień do rozliczania wyników inwentaryzacji składników majątku urzędu gminy.
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych, jednostkowej oraz łącznej gminy,
 - 10) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu finansowo-podatkowego.
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu finansowo-podatkowego, skarbnika gminy.”
- 6) W § 24 dotychczasowy ust 10 otrzymuje oznaczenie 11, a dotychczasowy ust 11 otrzymuje oznaczenie 12.

§2

Załącznik nr 1 do Regulaminu określający schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Poczesnej otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Krzysztof Ujma

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Poczesnej

