

ZARZĄDZENIE NR OR.120.7.2013
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE

z dnia 30 kwietnia 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OR.120.5.2013 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale II § 12 otrzymuje brzmienie: „§ 12. 1. W skład Urzędu Gminy wchodzi Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego.

2. W Urzędzie Gminy tworzy się stanowiska:

1) Wójt Gminy

2) Sekretarz Gminy.

Referaty:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,

2) Referat Finansowy

oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,

2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego,

3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP,

4) Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody,

5) Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy,

6) Stanowisko ds. alimentacyjnych,

7) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:

1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.

5. Wewnątrz Referatów tworzy się stanowiska pracy.

6. Podziału zadań pomiędzy Referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy.”

Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko pracy	Podległość	Status	Symbol organizacyjny
Wójt Gminy	Wójt Gminy	-	Wybór	WG
Sekretarz Gminy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	O
Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	USC

	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	USC
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. oświaty i pozyskiwania środków unijnych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Konserwator	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Sprzątaczką	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
Referat Finansowy	Kierownik Referatu– Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	FN
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. wymiaru podatku	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych urzędu	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych placówek oświatowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. kasy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. księgowania opłat oraz gospodarowania odpadami komunalnymi	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GN
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GK

Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP	Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OŚ
Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	Wójt Gminy	Umowa o pracę lub zlecenie	OP
Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy	Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	RG
Stanowisko ds. alimentacyjnych	Stanowisko ds. alimentacyjnych	Wójt Gminy	Umowa o pracę lub zlecenie	FA
Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych	Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	ZP

2) § 26 otrzymuje brzmienie jak niżej:

„§ 26. Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

1. W zakresie budżetu gminy:

- 1) zajmowanie się problemem ekonomiczno-finansowym gminy – przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zmian w budżecie, przygotowywanie układu wykonawczego budżetu gminy, przyjmowanie planów finansowych od jednostek organizacyjnych gminy i kierowników referatów urzędu oraz innych osób dysponujących budżetem, bieżące informowanie dysponentów budżetu o planowanych wysokościach kwot budżetu, przygotowywanie prognozy długu gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zaciągania zobowiązań (kredytów, pożyczek), sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, przyjmowanie bilansów jednostkowych od wszystkich jednostek organizacyjnych i sporządzanie bilansów zbiorczych, sporządzanie bilansu z wykonania budżetu i bilansu skonsolidowanego, prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków, opracowywanie półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z częścią opisową,
- 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,
- 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Wójta,
- 4) kierowanie rachunkowością Urzędu,
- 5) opracowanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
- 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobata wszelkich pism z zakresu spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 8) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gmin,
- 9) opracowywanie niezbędnych instrukcji i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji ubezpieczeniowej sprzętu i mienia Urzędu wraz z przekazywaniem pisemnej odpowiedzialności materialnej dla poszczególnych pracowników,
- 11) przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu i mienia zgodnie z instrukcjami.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych w formie elektronicznej i papierowej,
- 2) uzgadnianie sald,

- 3) ubezpieczenie majątku trwałego,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych wymaganych obowiązującymi przepisami,
- 5) kompletowanie dokumentacji i księgowanie w urządzeniach księgowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych syntetycznie,
- 6) sporządzanie na urządzeniach księgowych sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach,
- 7) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji.

3. W zakresie płac i rozliczeń ZUS:

- 1) prowadzenie płac Urzędu Gminy i placówek oświatowych,
- 2) kompletowanie dokumentacji wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego tj. opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich itp.,
- 3) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń,
- 4) kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia podatku dochodowego,
- 5) prowadzenie rozliczeń ZUS oraz ubezpieczeń zdrowotnych tj. tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych: ZUA, ZWUA itp., rozliczeniowych: DRA, RCA, RSA, ZZA itp. i przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS,
- 6) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych dotyczących płac,
- 7) tworzenie dokumentów RMUA dla ubezpieczonych,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp – 7 itp.,
- 9) sporządzanie sprawozdań wymaganych obowiązującymi przepisami,
- 10) kompletowanie dokumentacji i rozliczeń delegacji służbowych i ekwiwalentów,
- 11) sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym (gotówkowych).

4. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw oraz wymiar podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego,
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 3) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, przesunięcia terminu płatności, rozkładania na raty wymienionych podatków,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru podatków,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości, użytkach, nie zaleganiu w podatkach, dotyczących ubezpieczeń w KRUS itp.,
- 7) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg z tytułu zakupu gruntów i odłogowania, ulg inwestycyjnych, wojskowych, rozłożenia na raty, umorzeń,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz z zakresu pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie rejestru zeznań, informacji podatkowych i pomoc przy wypełnianiu informacji podatkowych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości

5. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat,

- 2) bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach, ich likwidacji oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 5) kwartalne zamykanie kont kwitariuszy, uzgadnianie sald – inwentaryzacja kont,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) uzgadnianie miesięcznych wpływów podatkowych zaewidencjonowanych w ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną i syntetyczną,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej

6. W zakresie rozliczeń finansowych urzędu gminy:

- 1) prowadzenie ewidencji i księgowanie organu finansowego, tj. syntetyka i analityka całości dochodów,
- 2) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji księgowej dochodów jednostki, tj. syntetyka całości dochodów, analityka za wyjątkiem księgowości szczegółowej podatków,
- 3) prowadzenie kont rozrachunkowych w zakresie dochodów własnych, zadań z zakresu administracji rządowej, otrzymanych środków z urzędów skarbowych i środków na realizację wydatków według podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) przekazywanie podległym jednostkom środków na realizację zaplanowanych wydatków,
- 5) odprowadzanie w terminach określonych w obowiązujących przepisach dochodów z zakresu administracji rządowej stanowiących dochód budżetu państwa,
- 6) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży, sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 7) opracowywanie projektów dotyczących opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru opłat i innych należności określonych odrębnymi przepisami,
- 9) kompletowanie dokumentacji i księgowanie sum depozytowych,
- 10) kompletowanie dokumentacji oraz księgowanie w urzędzeniach księgowych funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem „Funduszu świadczeń socjalnych” urzędu,
- 11) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym z ZFŚS,
- 12) sporządzanie na urzędzeniu księgowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach.

7. W zakresie rozliczeń finansowych placówek oświatowych:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej wydawanych przez dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych placówek oświatowych,
- 3) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych, w tym gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja aktywów i pasywów, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach,
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków placówek oświatowych oraz bieżące informowanie dyrektorów o stopniu ich realizacji,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,

- 6) sprawdzanie dowodów księgowych (rachunków, faktur, list wypłat itp.) pod względem formalno-rachunkowym,
- 7) dekretacja dowodów księgowych,
- 8) kompletowanie dokumentacji oraz księgowanie w urządzeniach księgowych funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminami Funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową, tj. wypłata pożyczek i dokonywanie zwrotu wkładu, sporządzanie listy potrąceń z tytułu pożyczek i przynależności do PKZP oraz prowadzenie imiennych kart rozliczeń członków kasy.

8. W zakresie kasy:

- 1) podejmowanie gotówki w banku,
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 3) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie gotówki do banku,
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 6) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
- 7) prowadzenie w urządzeniach księgowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla jednostek oświatowych i urzędu Gminy,
- 8) sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w formie elektronicznej i papierowej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach.

9. W zakresie księgowania opłat oraz gospodarowania odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Domaszowice, a w szczególności ewidencjonowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Domaszowice,
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 6) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 7) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi w tym sprawozdań budżetowych,
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Domaszowice, kontrola poprawności złożonych deklaracji,
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,

- 13) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
- 15) kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami,
- 16) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.”.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice z dnia 10 stycznia 2013 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr OR.120.5.2013 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice otrzymuje brzmienie jak Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Zenon Kotarski

Załącznik do Zarządzenia Nr OR.120.7.2013

Wójta Gminy Domaszowice

z dnia 30 kwietnia 2013 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMASZOWICE

*zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub zlecenie

