

ZARZĄDZENIE Nr 131/19
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciepłowody

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Wójta Gminy Ciepłowody Nr 39/11 z dnia 07 lipca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Ciepłowody, zmienionym następnie zarządzeniem Wójta Gminy Ciepłowody nr 36/11 z dnia 06 lipca 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 14 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

*”2. Referat Finansów i Planowania – symbol „FP”
ilość etatów – 6, w tym ilość pracowników – 6
- Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy (1 etat),
- Główny Księgowy (1 etat),
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (1 etat),
- stanowisko ds. księgowości budżetowej (2 etat),
- stanowisko ds. windykacji należności (1 etat).”*

2) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. REFERAT FINANSÓW I PLANOWANIA

1. Zadania Referatu:

- 1) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych i innych dokumentów związanych z płacami pracowników Urzędu,
- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z płacami zleceniobiorców,
- 4) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym,
- 5) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i prowadzenie wszystkich spraw związanych z ZUS oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
- 7) stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń,
- 8) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 9) naliczanie i sporządzanie wypłat diet radnych i sołtysom,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- 11) prowadzenie księgowości z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
- 12) prowadzenie księgowości analityczno-syntetycznej budżetu gminy i Urzędu Gminy,
- 13) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek bankowy depozytu,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu Gminy i Gminy,
- 15) uzgadnianie wpływów z księgowością podatkową,
- 16) uzgadnianie sald syntetyki i analityki budżetu gminy,
- 17) planowanie dochodów i wydatków – kalkulacja budżetu gminy,
- 18) prowadzenie wymiaru podatków rolnego i leśnego zgodnie z obowiązującymi ustawami, przydzielanie należnych ulg przewidzianych w ustawie,

- 19) prowadzenie rejestrów wymiaru, ustalanie rocznej wysokości zobowiązań pieniężnych gminy, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 20) prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości i środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek, wymiar opłaty od posiadania psów oraz ich bieżąca kontrola,
- 21) zakładanie i bieżąca aktualizacja rejestru przypisów i odpisów,
- 22) przyjmowanie od podatników podań w sprawie podatków i opłat i ich kompletowanie,
- 23) przygotowywanie projektów decyzji dot. ulg, umorzeń i przesunięć należności oraz bieżąca ich aktualizacja,
- 24) wydawanie zaświadczeń w sprawach zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
- 25) opracowywanie projektów uchwał budżetowych i okołobudżetowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 26) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze zwrotem akcyzy w oleju napędowym dla rolników,
- 27) stosowanie przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców przy rozpatrywaniu wniosków i podań,
- 28) sporządzanie rzetelnych, starannych informacji i danych niezbędnych do projektowania budżetu i sporządzania sprawozdań,
- 29) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (do kont 011, 013, 020) oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 30) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- 31) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
- 32) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 33) bieżąca realizacja faktur i rachunków za roboty, usługi i dostawy oraz prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- 34) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Gminy,
- 35) prowadzenie spraw finansowych Funduszy Sołeckich,
- 36) prowadzenie księgowości podatkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:
 - a) podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - b) łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - c) czynszu za lokale użytkowe oraz grunty,
 - d) opłat lokalnych,
 - e) wieczystego użytkowania,
 - f) podatku od posiadania środków transportowych,
 - g) innych należności naliczanych wobec gminy.
- 37) rozliczanie wpływów przyjmowanych przez sołtysów i naliczanie dla nich prowizji,
- 38) wysyłanie upomnień podatnikom,
- 39) wystawianie tytułów wykonawczych i wniosków do sądu,
- 40) prowadzenie ewidencji wystawionych i wysłanych tytułów wykonawczych i systematyczne informowanie organów egzekucyjnych o wszelkich zmianach,
- 41) informowanie Wójta o podjętych czynnościach egzekucyjnych,
- 42) wypisywanie pokwitowań do kasy,
- 43) sporządzanie rzetelnych i starannych informacji oraz danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań,
- 44) prowadzenie pełnej dokumentacji – podatku VAT Gminy, Urzędu Gminy,
- 45) uzgadnianie dochodów z księgowością budżetu gminy,
- 46) wystawianie faktur i rachunków,

- 47) prowadzenie wstępnej kontroli, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych Urzędu Gminy,
48) rozliczanie dotacji przekazach z budżetu gminy.

2. Nadzór nad pracą Referatu sprawuje Kierownik Referatu.”

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Ciepłowody do rozpowszechnienia, w każdej dostępnej formie, niniejszego Regulaminu wśród pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT
Lukasz Białkowski