

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2016
WÓJTA GMINY RĄBINO
z dnia 29 lutego 2016 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rąbino

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zmienia się Zarządzenie Nr 12/2013 z dnia 26 marca 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rąbino poprzez wprowadzenie następujących zmian:

1) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Wykonuje zadania i obowiązki wynikające z przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzi gospodarkę finansową Gminy w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
- 2) analizuje sytuację finansową Gminy, monitoruje płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy;
- 3) kontroluje zgodność planów finansowych jednostek organizacyjnych z budżetem Gminy;
- 4) nadzoruje wykonywanie budżetu;
- 5) koordynuje pracę referatu i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu, półroczną informacją i rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 6) sporządza półroczną informację, roczne sprawozdanie z wykonania budżetu oraz roczne sprawozdanie finansowe;
- 7) opracowuje projekt uchwały budżetowej;
- 8) kontrasyguje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 9) sprawuje nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością budżetu Gminy;
- 10) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 11) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) koordynuje i nadzoruje prace związane z ewidencją stanu mienia gminnego w systemie finansowo-księgowym;
- 13) opracowuje zarządzenia wewnętrzne wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;

- 14) współpracuje z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 15) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 16) prowadzi działania związane z wyborem banku do bankowej obsługi budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
- 17) nalicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 18) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienie Wójta.

3. Do oznaczania spraw Skarbnik Gminy stosuje symbol SK.

2) w § 19 ust. 1

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) Referat Finansów – RF

- a) stanowisko ds. księgowości budżetowej- symbol liczbowy I,
- b) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat- symbol liczbowy II,
- c) stanowisko ds. podatków i opłat- symbol liczbowy III,
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat- symbol liczbowy IV,
- e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, opłat i egzekucji- symbol liczbowy V;”

b) skreśla się pkt 4.

3) skreśla się § 20.

4) skreśla się § 21a.

5) w § 22:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową;
- 2) dekretowanie wyciągów bankowych oraz kompletowanie dowodów księgowych, należyte ich przechowywanie oraz archiwizowanie;
- 3) uzgadnianie, co miesiąc, sald kont analitycznych z syntetycznymi, przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych oraz przygotowywanie ich do wypłaty;
- 5) bieżące sporządzanie przelewów i analizowanie obrotów na rachunkach bankowych gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów budżetu oraz spraw związanych z obsługą finansową pożyczek i kredytów;

- 7) prowadzenie obsługi księgowej zadań zleconych oraz niezwłoczne przekazywanie otrzymanych subwencji i dotacji jednostkom organizacyjnym gminy;
- 8) terminowe dokonywanie przelewów dochodów budżetu państwa z rachunku gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatków i składek naliczanych od wynagrodzeń oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) sporządzanie wymaganych dokumentów rozliczeniowych do Urzędów Skarbowych i ZUS;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 12) prowadzenie rozliczeń z PFRON;
- 13) terminowe odprowadzanie odpisu na ZFŚS;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie FK oraz współdziałanie z pracownikiem prowadzącym ich ewidencję w systemie „Majątek trwały”;
- 15) dokonywanie umorzeń (amortyzacji) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych;
- 16) prowadzenie ewidencji wypłacanych diet dla radnych i sołtysów;
- 17) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń i składek ZUS, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych;
- 18) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.”

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

”2. Stanowisko pracy do spraw księgowości podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikacje budżetową;
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie dochodów budżetowych gminy;
- 3) dekretywanie wyciągów bankowych oraz kompletowanie i należyte przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych;
- 4) uzgadnianie, co miesiąc, sald kont analitycznych z syntetycznymi oraz przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 5) analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz innych dochodów budżetu;
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów należnych budżetowi państwa oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej;
- 7) bieżąca kontrola terminowości wpłat dochodów budżetowych;

- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej należności gminy;
- 9) windykacja należności budżetowych- terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości, ich ewidencja i bieżąca aktualizacja oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego należności;
- 10) współpraca z sołtysami w sprawach poboru podatków i opłat lokalnych, rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat oraz naliczanie należnej prowizji na inkaso;
- 11) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłacie podatków i prowadzenie ich ewidencji;
- 12) naliczanie odpisu od wpływów z tytułu podatku rolnego na rzecz Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 13) prowadzenie kasy Urzędu oraz prawidłowe zabezpieczanie gotówki podczas przewożenia-przenoszenia z banku do kasy i z kasy do banku;
- 14) ścisłe przestrzeganie przepisów w zakresie przechowywania gotówki i papierów wartościowych w kasie;
- 15) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z przepisami w zakresie operacji kasowych;
- 16) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ich ewidencji.”

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących podatku od środków transportowych;
- 2) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- 3) sporządzanie zaświadczeń z zakresu ewidencji podatkowej i o udzielonej pomocy publicznej oraz ich ewidencja;
- 4) obsługa kasy fiskalnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z podatkiem VAT;
- 6) prowadzenie ewidencji wypłaconych diet dla radnych i sołtysów;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie „Majątek trwały” oraz współdziałanie z pracownikiem prowadzącym ich ewidencję w systemie FK;
- 9) prowadzenie okresowej inwentaryzacji majątku gminy oraz sporządzanie statystycznych sprawozdań w tym zakresie;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o plan kont i klasyfikacje budżetową;
- 11) dekretowanie wyciągów bankowych, należyte kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej.”

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej, opłat i egzekucji:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Rąbino;
- 2) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych oraz ewidencja księgowa dokonywanych wpłat;
- 3) comiesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z ewidencją systemu FK;
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) naliczanie, prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 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, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnym;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rąbino;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw stanowiska pracy.”

6) w § 23:

a) dodaje się pkt 25 w brzmieniu:

„ 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnej;”

b) dodaje się pkt 26 w brzmieniu:

„26) wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, a w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta,

g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;"

c) dodaje się pkt 27 w brzmieniu:

„ 27) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych oraz realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, koordynacja działań ochotniczych straży pożarnych;"

7) § 24 otrzymuje brzmienie:

"§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 7) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 9) prowadzenie ewidencji ludności;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań lub wymeldowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 11) wprowadzanie do ewidencji ludności bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców gminy;
- 12) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom, urzędowi skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom;
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 14) sporządzanie spisów wyborców;
- 15) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 16) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pełnomocnictwa do głosowania;
- 17) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności;
- 18) udostępnianie, na podstawie prowadzonych ewidencji i rejestrów, danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 19) sporządzenie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat i przesłanie ich właściwym dyrektorom szkół;
- 20) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 21) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem poboru do wojska i udział w pracach komisji poborowej;
- 22) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) o zgromadzeniach,
 - b) o zbiórkach publicznych.”

8) skreśla się § 25.

9) Załącznik – Zastępstwa na stanowiskach pracy otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 roku.

WÓJ
mgr Krzysztof Majewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/2016
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 29 lutego 2016r.

ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH PRACY

Pracownik na stanowisku pracy	Zastępstwo za pracownika na stanowisku pracy
Sekretarz Gminy	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy
Skarbnik Gminy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
Stanowisko ds. podatków i opłat	Stanowisko ds. księgowości budżetowej Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy (w zakresie obsługi sekretariatu)
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Stanowisko ds. podatków i opłat
Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, opłat i egzekucji
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy	Stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności
Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, opłat i egzekucji	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń
Stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych, Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, opłat i egzekucji