

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2014
WÓJTA GMINY RĄBINO
z dnia 24 lutego 2014 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 2013 r. poz.594 z późn. zm.¹) **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) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 9) sprawuje nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością budżetu Gminy;
- 10) koordynuje pracę Referatu Finansów;
- 11) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 12) 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;
- 13) koordynuje i nadzoruje prace związane z ewidencją stanu mienia gminnego;

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318

- 14) opracowuje zarządzenia wewnętrzne wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 14) współpracuje z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 16) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansów;
- 17) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 18) prowadzi działania związane z wyborem banku do bankowej obsługi budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
- 19) nalicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 20) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienie Wójta.

3. Do oznaczania spraw Skarbnik Gminy stosuje symbol SK.”

2) § 19 ust. 1 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) Referat Finansów – RF

- a) Kierownik referatu- stanowisko połączone ze stanowiskiem 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;”

3) w § 19 ust. 1 skreśla się pkt 7

4) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Referatem Finansów kieruje Kierownik Referatu.

5) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:

„§ 21a. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

- 1) koordynowanie wykonywania, przez podległych pracowników, obowiązków wynikających z przepisów prawnych;
- 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków pracowniczych przez podległych pracowników;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Referatu;
- 4) nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem spraw;
- 5) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;

- 7) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 9) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
- 10) posiadanie kompletnej wiedzy o zagadnieniach realizowanych przez referat;
- 11) udzielanie pracownikom pomocy w rozwiązywaniu spraw trudnych, zawiłych, wymagających konsultacji.”

6) w § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownik referatu- stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej:

Zadania wynikające z pełnienia funkcji Kierownika Referatu:

- 1) kierowanie pracą referatu w celu zapewnienia skuteczności i sprawności jego działania;
- 2) prawidłowe planowanie i organizowanie pracy referatu;
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań referatu oraz podległych pracowników;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy;
- 5) koordynowanie wykonywania, przez podległych pracowników, obowiązków wynikających z ustaw i innych przepisów prawnych oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) posiadanie kompletnej wiedzy o zagadnieniach realizowanych przez referat.

Zadania merytoryczne należące do właściwości stanowiska do spraw 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) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, sporządzanie list wypłat tych świadczeń oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie;
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 13) prowadzenie rozliczeń z PFRON;
- 14) terminowe odprowadzanie odpisu na ZFŚS;
- 15) 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”;
- 16) dokonywanie umorzeń (amortyzacji) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych;
- 17) prowadzenie ewidencji wypłacanych diet dla radnych i sołtysów;
- 18) 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;
- 19) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 20) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
- 21) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych;
- 22) realizacja zadań z zakresu egzekucji administracyjnej opłaty za zagospodarowanie odpadami w gminie.”

7) w § 22 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„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;
- 3) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) naliczanie, prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych;

- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 6) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnym;
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rąbino;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku.”

8) skreśla się § 28.

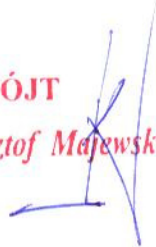
9) w § 29 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) prowadzenie całości spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych;”.

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 roku.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski



Załącznik
do Zarządzenia Nr 6 /2014
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 24 lutego 2014r.

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	Kierownik Referatu Finansów
Kierownik Referatu Finansów	Skarbnik Gminy Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, opłat i egzekucji
Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat	Stanowisko ds. podatków i opłat
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
Stanowisko ds. podatków i opłat	Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy (w zakresie obsługi sekretariatu)
Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy	Sekretarz Gminy
Stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności	Stanowisko ds. obywatelskich i społecznych
Stanowisko ds. obywatelskich i społecznych	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. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Stanowisko ds. obywatelskich i społecznych
Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych, Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, opłat i egzekucji