

ZARZĄDZENIE Nr 22/15**Wójta Gminy Somianka
z dnia 30 czerwca 2015 r.****w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance nadanym Zarządzeniem Nr 20/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 kwietnia 2008 r. – wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 3 ust. 5 Regulaminu otrzymują brzmienie:

„5. Referat Finansów i Budżetu – w skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminny;
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 i ½ etatu;
- 3) stanowisko ds. płac;
- 4) stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 5) zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty;
- 6) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy.

2. W § 5 ust. 4 Regulaminu nazwa pkt D otrzymuje brzmienie:

„D. W zakresie kadr Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, w tym m.in.”.

3. W § 5 ust. 4 Regulaminu pkt D ppkt a otrzymuje brzmienie:

„a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i pracowników jednostek oświatowych oraz dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych gminy;”.

4. W § 6 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1. Skarbnik Gminy:

A. *Prawa i obowiązki Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) określa ustawa o finansach publicznych.*

B. *Ponadto Skarbnik Gminy wykonuje:*

- a) obowiązki głównego księgowego w Urzędzie Gminy Somianka i jednostkach oświatowych;
- b) kieruje referatem finansów i budżetu, ponosi odpowiedzialność pośrednią za wykonywanie zadań przez pracowników referatu;
- c) opracowuje propozycje zakresów czynności dla pracowników referatu finansów i budżetu;
- d) nadzoruje realizację budżetu;
- e) przekazuje pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- f) współpracuje z pracownikami wymienionymi w pkt e oraz komisjami Rady Gminy, przy opracowaniu projektu budżetu;
- g) przygotowuje projekt uchwały budżetowej oraz projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- h) opracowuje układ wykonawczy budżetu;
- i) dokonuje bieżącej analizy wykonania budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji;

- j) sporządza zbiorczą sprawozdawczość budżetową na podstawie sprawozdań jednostek podległych;
- k) sporządza sprawozdanie i informację z wykonania budżetu;
- l) sporządza bilanse łączne i bilans skonsolidowany;
- m) sprawuje nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi m.in. poprzez prowadzenie kontroli finansowych, monitoringu realizacji dochodów i wydatków, analizy składanych przez jednostki sprawozdań;
- n) przygotowuje zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych oraz zasady rachunkowości, zakładowego planu kont oraz planu kont Budżetu Gminy oraz planu kont dla organów podatkowych;
- o) dokonuje kontroli dokumentów finansowych;
- p) sprawuje nadzór nad wymiarem, windykacją podatków i opłat;
- q) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę mogłaby spowodować;
- r) realizuje ustawę o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i ustawę o finansach publicznych;
- s) prowadzi sprawy związane z wyłonieniem banku do obsługi kasowej Gminy;
- t) przygotowuje dowody księgowe do zapłaty (faktury, rachunki, delegacje służbowe);
- u) koordynuje współpracę z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej, w tym prowadzi rejestr powiadomień GIIF o podejrzaniach prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu;
- v) realizuje inne zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych.”.

5. W § 6 ust. 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 1 etat:

W zakresie rachunkowości gminy, w tym m.in.:

- a) prowadzenie księgi dziennik główna dla budżetu gminy;
- b) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont księgi dziennik główna dla budżetu gminy-dochody, kredyty, rozrachunki;
- c) prowadzenie księgi dziennik główna – dla Urzędu Gminy, z wyłączeniem jednostek oświatowych;
- d) prowadzenie ewidencji księgowej w urządzeniach analitycznych wydatków i kosztów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej – dla Urzędu Gminy;
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych jednostek budżetowych – dla Urzędu Gminy;
- f) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów i wydatków budżetowych wg uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- g) prowadzenie ewidencji opłat za zajęcie pasa drogowego;
- h) prowadzenie ewidencji opłat w trybie ustawy o ochronie przyrody (wycinka i przesadzanie drzew i krzewów);
- i) ewidencja kar administracyjnych wymierzonych w trybie ustawy o ochronie przyrody.”.

6. W § 6 ust. 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„3. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 1 etat:

A. W zakresie rachunkowości jednostek oświatowych, w tym m. in.:

- a) prowadzenie księgi dziennik główna dla jednostek oświatowych;
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w urządzeniach analitycznych wydatków i kosztów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, współpracując z komisjami inwentaryzacyjnymi;
- d) sporządzenie sprawozdań o ruchu środków trwałych;

- e) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych;
- f) przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
- g) pisanie przelewów na faktury i rachunki zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika jednostki oraz innych przelewów na polecenie głównego księgowego;
- h) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych;
- i) sporządzenie sprawozdawczości placówek oświatowych;
- j) sporządzanie dowodów zapłaty/ przelewu za rachunki i faktury zatwierdzone do zapłaty (przelewy elektroniczne i papierowe).

A. *Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy – podmiotom zaliczanym i niezaliczanym do sektora finansów publicznych.*”.

7. Dotychczasowe oznaczenie w § 6 ust. 4 do ust. 7 Regulaminu otrzymuje oznaczenie ust. 5 do ust. 8, natomiast § 6 ust. 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – ½ etatu:

A. *W zakresie rachunkowości gminy, w tym m. in.:*

- a) prowadzenie ewidencji ratalnych wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego;
- b) prowadzenie ewidencji czynszów za lokale;
- c) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy wydzierżawionych gruntów.

B. *Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie:*

- a) sprzedaży ratalnej mienia komunalnego;
- b) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- c) czynszów za lokale;
- d) należności za wydzierżawione grunty.

C. *W zakresie podatku VAT, w tym m. in.:*

- a) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług;
- b) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT;
- c) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług w terminach ustalonych przepisami;
- d) sporządzanie dowodu zapłaty – przelewu podatku VAT.

D. *W zakresie gospodarki inwentarzowej UG Somianka, w tym m. in.:*

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej do gospodarki materiałowej;
- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych do środków trwałych i wyposażenia;
- c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, współpracując z komisją inwentaryzacyjną;
- d) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- e) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych;
- f) ocechowanie inwentarza i spis inwentarza w pomieszczeniach biurowych.

8. W § 6 ust. 5. Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„5. Stanowisko ds. płac:

W zakresie płac Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, w tym m.in.:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników;
- b) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- c) przekazywanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników;
- d) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia;
- e) ustalenie zasiłków ze środków ZUS;
- f) ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w tym zakresie;
- g) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;

- h) przygotowywanie dokumentacji do Powiatowego Urzędu Pracy w celu uzyskania refundacji środków;
- i) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie PEFRON;
- j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń;
- k) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego dla pracowników Urzędu Gminy;
- l) wypełnianie druków RP-7 dla pracowników Urzędu Gminy.”.

9. W § 6 ust. 6 Regulaminu pkt C otrzymuje brzmienie:

„C. Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta Referatu Finansów i Budżetu oraz przekazywanie tych zarządzeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”.

10. W § 6 ust. 6 Regulaminu dodaje się pkt D w brzmieniu:

„D. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.”.

11. W § 6 ust. 7 Regulaminu dodaje się pkt H w brzmieniu:

„H. Obsługa systemu harmonogramowania, rejestrowania i monitorowania pomocy SHRIMP (pomoc publiczna).”.

12. Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA

- | | | |
|--|---|------------|
| I. 1. Wójt Gminy | - | WG |
| 2. Zastępca Wójta Gminy | - | ZWG |
| 3. Sekretarz Gminy | - | SG |
| 4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | - | USC |

II. Referat Finansów i Budżetu - Fn

1. Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu;
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 i ½ etatu;
3. Stanowisko ds. płac;
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
5. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty;
6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy.

III. Samodzielne stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego	EI
2.	Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu	Ok
3.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi	RG
4.	Zespół ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej - 2 etaty	Zk
5.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i i ochrony środowiska - 2 etaty	PI
6.	Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa	In
7.	Zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych - 2 etaty	Kz
8.	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy wiejskiej - 1/2 etatu	Śr

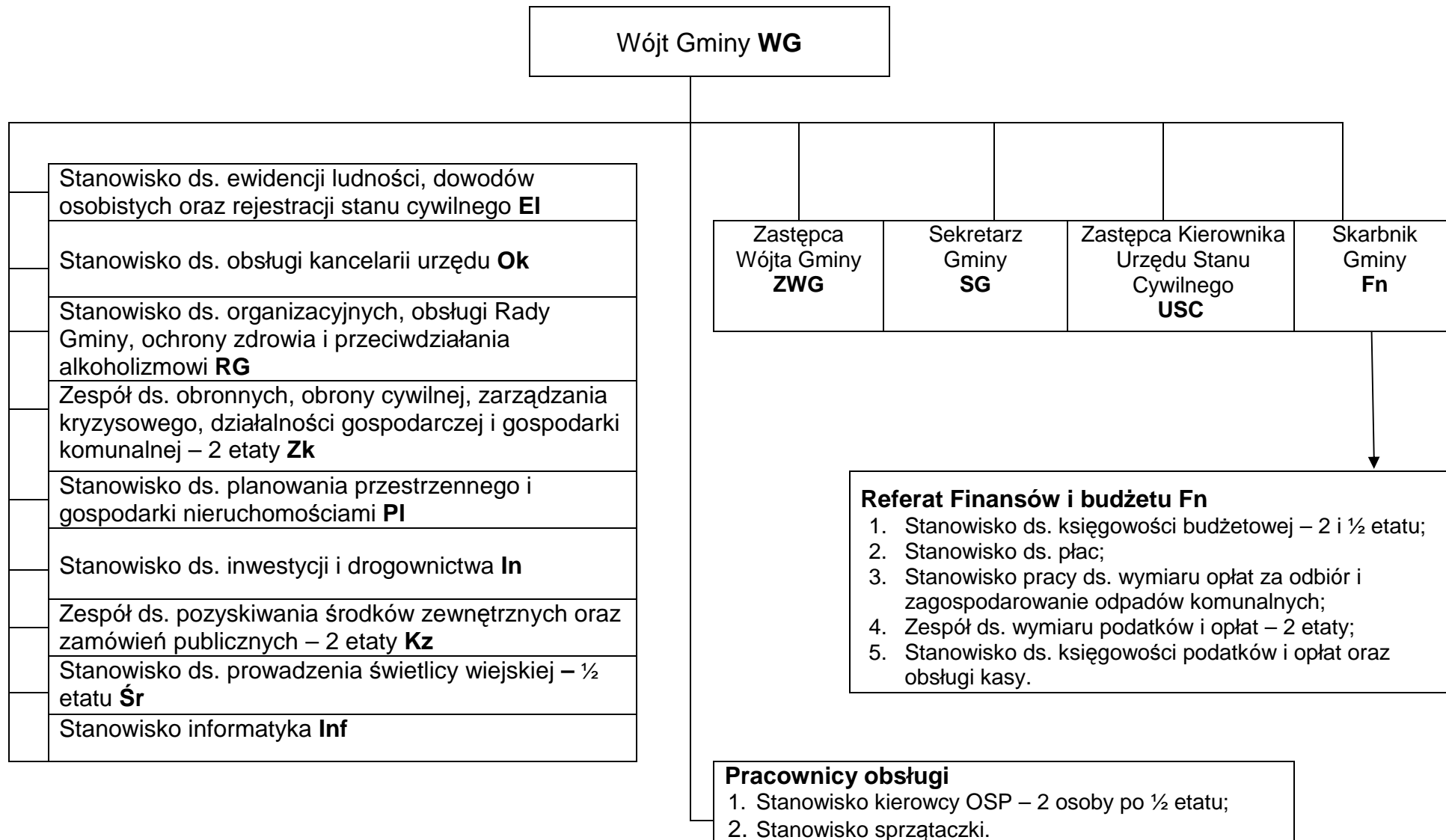
9.	Stanowisko informatyka	Inf
10.	Łącznie samodzielnych stanowisk 11½ etatów	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 24 etaty.”

13. Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance



§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem 1 lipca 2015 roku.

Wójt

/-/ Andrzej Żołyński