

Zarządzenie Nr 5/2006

Wójta Gminy Somonino

z dnia 16.02.2006r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

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

zarządzam,co następuje:

§1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Somonino stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 26/03 Wójta Gminy Somonino dnia 26 czerwca 2003r. zmienionego zarządzeniami Nr 50/03, 81/03 i 61/2004 Wójta Gminy Somonino w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Somonino wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust.1 pkt 2 :

- a) wyrazy „ds. księgowości budżetowej, symbol Fn.b- 4prac. 4 etaty zastępuje się wyrazami :
 - “ - Główny Księgowy –symb. Fn.b-1 prac.1 etat
 - ds. wydatków urzędu gminy – symbol Fn.b-1 prac.1 etat
 - ds. dochodów budżetu gminy – symbol Fn.b -1prac.1 etat
 - ds. gospodarki majątkiem trwałym - symbol Fn.b -1 prac.1 etat
 - ds. planowania –symbol - Fn.b -1 prac.1 etat
 - ds. zaangażowania wydatków budżetu gminy - symbol Fn.b -1 prac.1 etat”,
 - b) wyrazy: „ds. wymiaru podatków i opłat , symbol Fn.w -1 prac.1 etat” zastępuje się wyrazami: „ds. wymiaru podatków i opłat, symbol Fn.w -2 prac.2 etaty”,
 - c) skreśla się wyrazy:
 - „-ds. inwestycji, symbol IN -1 prac.1 etat”,
 - d) wyrazy „ds. budownictwa ,symbol B-1prac.1-etat” zastępuje się wyrazami: „ds. budownictwa i inwestycji kubaturowych, symbol IB- 1 prac.1 etat”,
 - e) wyrazy „ ds. rolnictwa, ochrony środowiska i ewidencji dróg , symbol Oś.-1 prac. 1 etat” zastępuje się wyrazami: „ds. rolnictwa, ochrony środowiska i inwestycji liniowych, symbol OśI-1 prac.1 etat”
 - f) wyrazy „ds. gospodarki nieruchomościami, symbol Gn-1prac. 1etat” zastępuje się wyrazami: „ds. gospodarki nieruchomościami i ewidencji dróg, symbol GnD-1 prac.1 etat”,
 - g) wyrazy „ds. oświaty ,symbol Ośw.-3 prac. 3-etaty” zastępuje się wyrazami : „ds. oświaty i kadr ,symbol OśwK-4-prac. 4-etaty “
 - h) wyrazy „ds. kancelaryjnych, symbol Kc-1 prac. 1 etat” zastępuje się wyrazami: „ds. obsługi kancelaryjnej i informacji publicznej, symbol Kc-1 prac. 1etat”
2. W § 5 ust 1. pkt 3 wyrazy „sprzątaczką- 2 prac. 1 ½ etatu” zastępuje się wyrazami „, sprzątaczką -1 prac ¾ etatu.”

3. § 12 otrzymuje brzmienie:

„Na stanowiskach ds. księgowości budżetowej prowadzone są sprawy związane z księgowością budżetową, a w szczególności :

1) na stanowisku głównego księgowego :

- 1- pełnienie funkcji głównego księgowego w zakresie części budżetowej objętej działami 801,851,852 i 854 odpowiednio do przepisów art.45 ust.7 ustawy o finansach publicznych
- 2- opracowywanie i kontrola realizacji planu finansowego w ramach budżetu gminy w

- zakresie działu 801,851,852 i 854 oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 3- wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji zadań w zakresie działu 801,851,852 i 854
 - 4- odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości w ramach działów : 801,851,852 i 854
 - 5- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
 - 6- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - 7- zaciąganie zobowiązań obciążających budżet oświaty i GOPS -u w ramach uprawnień
 - 8- kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych w zakresie uprawnień do działów: 801,851,852 i 854
 - 9- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - 10- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów
 - 11- prowadzenie ksiąg rachunkowych według zakładowego planu kont oraz według zasad określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi
 - 12- otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z art.20 ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994.r. o rachunkowości
 - 13- kompletowanie dowodów księgowych (obcych , własnych, wewnętrznych, zbiorczych, korygujących, zastępczych, rozliczeniowych, bankowych) wolnych od błędów rachunkowych wchodzących w skład zbioru dokumentów
 - 14- dekretowanie dowodów księgowych
 - 15- prowadzenie kont księgi głównej ewidencji syntetycznej wydatków budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
 - 16- prowadzenie kont ksiąg pomocniczych ewidencji analitycznej wydatków budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
 - 17- uzgadnianie wykonanych wydatków z kosztami według rodzajów ich powstawania prowadzonych zgodnie z klasyfikacją budżetową
 - 18- prowadzenie bieżącej analizy w zakresie należności i zobowiązań występujących na kontach rozrachunkowych analitycznych
 - 19- terminowe regulowanie zobowiązań finansowych
 - 20- inwentaryzowanie należności i zobowiązań
 - 21- prowadzenie księgowości analitycznej oraz rozliczanie udzielanych zaliczek na wydatki do rozliczenia
 - 22- prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie zobowiązań wymagalnych
 - 23- rozliczanie delegacji służbowych
 - 24- kompletowanie zbioru dokumentów , prowadzenie ewidencji księgowej , rozliczanie wydatków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków z Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 25- sprawdzanie poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia
 - 26- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zbiorów dziennika zawierającego sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku
 - 27- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
 - 28- sporządzanie na koniec roku obrotowego dziennik obrotów kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych

- 29- sporządzanie na koniec roku obrotowego zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych
- 30- sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzacyjnej grupy składników.
- 31- ustalanie funduszu jednostki według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
- 32- sprawozdań w zakresie wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
- 33- wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy
- 34- sporządzanie bilansów rocznych oddzielnie dla każdej jednostki budżetowej
- 35- sprawozdawczość budżetowa i finansowa
- 36- zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych
- 2) na stanowisku ds. wydatków urzędu gminy**
 - 1- prowadzenie ksiąg rachunkowych według zakładowego planu kont oraz według zasad określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi
 - 2- otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z art.20 ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994.r. o rachunkowości
 - 3- prowadzenie ewidencji planowanych wydatków oraz zachodzących w nich zmian
 - 4- kompletowanie dowodów księgowych (obcych , własnych, wewnętrznych, zbiorczych, korygujących, zastępczych, rozliczeniowych, bankowych) wolnych od błędów rachunkowych wchodzących w skład zbioru dokumentów
 - 5- dekretowanie dowodów księgowych
 - 6- prowadzenie kont księgi głównej ewidencji syntetycznej wydatków budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
 - 7- prowadzenie kont ksiąg pomocniczych ewidencji analitycznej wydatków budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
 - 8- uzgadnianie wykonanych wydatków z kosztami według rodzajów ich powstawania prowadzonych zgodnie z klasyfikacją budżetową
 - 9- prowadzenie bieżącej analizy w zakresie należności i zobowiązań występujących na kontach rozrachunkowych analitycznych
 - 10- terminowe regulowanie zobowiązań finansowych
 - 11- inwentaryzowanie należności i zobowiązań
 - 12- kompletowanie zbioru dokumentów , prowadzenie ewidencji księgowej , rozliczanie wydatków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków nie wygasających z końcem roku
 - 13- prowadzenie księgowości analitycznej oraz rozliczanie udzielanych zaliczek na wydatki do rozliczenia
 - 14- prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie zobowiązań wymagalnych
 - 15- rozliczanie delegacji służbowych
 - 16- kompletowanie zbioru dokumentów , prowadzenie ewidencji księgowej , rozliczanie wydatków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków z Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 17- kompletowanie zbioru dokumentów , prowadzenie ewidencji księgowej , rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - 18- sprawdzanie poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia
 - 19- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zbiorów dziennika zawierającego sumę

- obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku
- 20- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
 - 21- sporządzanie na koniec roku obrotowego dziennik obrotów kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych
 - 22- sporządzanie na koniec roku obrotowego zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych
 - 23- sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzacyjnej grupy składników.
 - 24- ustalanie funduszu jednostki według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
 - 25- sporządzanie jednostkowych miesięcznych, kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków
 - 26- sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków
 - 27- sporządzanie jednostkowych kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
 - 28- sporządzanie zbiorczych kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
 - 29- wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy
 - 30- sporządzanie bilansu rocznego

3) na stanowisku ds. dochodów budżetu gminy

- 1- prowadzenie ksiąg rachunkowych według zakładowego planu kont oraz według zasad określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi
- 2- otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z art.20 ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994.r. o rachunkowości
- 3- prowadzenie ewidencji planowanych dochodów oraz zachodzących w nich zmian
- 4- kompletowanie dowodów księgowych (obcych , własnych, wewnętrznych, zbiorczych, korygujących, zastępczych, rozliczeniowych, bankowych) wolnych od błędów rachunkowych wchodzących w skład zbioru dokumentów
- 5- dekretowanie dowodów księgowych
- 6- prowadzenie kont księgi głównej ewidencji syntetycznej dochodów budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
- 7- prowadzenie kont ksiąg pomocniczych ewidencji analitycznej dochodów budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
- 8- prowadzenie ewidencji analitycznej oraz rozliczanie dochodów budżetu gminy realizowanych przez urzędy skarbowe
- 9- uzgadnianie wykonanych dochodów według źródeł ich powstawania z księgową podatkową
- 10- ustalanie należności, zobowiązań , nadpłat w zakresie dochodów przypisanych według źródeł ich powstawania
- 11- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zbiorów dziennika zawierającego sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku
- 12- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- 13- sporządzanie na koniec roku obrotowego dziennik obrotów kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych
- 14- sporządzanie na koniec roku obrotowego zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych

- 15- sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzacyjnej grupy składników.
 - 16- ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu za dany rok budżetowy
 - 17- ustalenie skumulowanego niedoboru lub nadwyżki budżetowej z lat ubiegłych
 - 18- inwentaryzowanie należności i zobowiązań
 - 19- wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy
 - 20- sprawdzanie poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia
 - 21- sporządzanie jednostkowych miesięcznych, kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie dochodów
 - 22- sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie dochodów
 - 23- sporządzanie jednostkowych kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie dochodów dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
 - 24- sporządzanie zbiorczych kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie dochodów dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
 - 25- sporządzanie bilansu rocznego
- 4) na stanowisku ds. gospodarki majątkiem trwałym**
- 1- prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie wydatków, kosztów , rozrachunków prowadzonych inwestycji oraz ich rozliczanie
 - 2- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych z podziałem na jednostki organizacyjne
 - 3- prowadzenie szczegółowych kart inwentarzowych środków trwałych z podziałem na jednostki organizacyjne
 - 4- prowadzenie kartotek wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na jednostki organizacyjne
 - 5- prowadzenie ksiąg inwentarzowych w ujęciu ilościowo-rodzajowym z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne
 - 6- prowadzenie ksiąg inwentarzowych w ujęciu ilościowo-wartościowo- rodzajowym z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne
 - 7- prowadzenie kart ewidencyjnych środków trwałych – tabele amortyzacyjne- umorzeniowe
 - 8- ewidencjonowanie zmian stanu środków trwałych, z tytułu OT, PT, LT, protokołu zniszczenia, protokołu szkodowego, zmiany miejsca użytkowania, umowy darowizny, umowy sprzedaży
 - 9- prowadzenie rejestru dowodów OT,PT,LT
 - 10- ewidencjonowanie zmian stanu wartości niematerialnych i prawnych
 - 11- ewidencjonowanie zmian pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych
 - 12- naliczanie i ewidencjonowanie rocznych odpisów amortyzacyjnych-umorzeniowych
 - 13- aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej według obowiązujących przepisów prawnych
 - 14- przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji:
 - a) środków pieniężnych krajowych i w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie drogą spisu z natury
 - b) środków pieniężnych krajowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności - drogą uzyskania od banków i

kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów

c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj, gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, w tym budynków mieszkalnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy metoda weryfikacji.

15- przeprowadzanie raz w ciągu dwóch lat inwentaryzacji zapasów materiałów i towarów

16- wycenianie oraz rozliczanie inwentaryzacji

17- w przypadku zaistniałych niedoborów wyciąganie konsekwencji wobec osób materialnie odpowiedzialnych

18- sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego i jego zmianach w zakresie praw własności

5) na stanowisku ds. planowania

1- przestrzeganie procedury uchwalania budżetu gminy

2- przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami obejmujący :

a) planowane wydatki budżetowe w podziale na działy i rozdziały z wyodrębnieniem wydatków bieżących i majątkowych, dotacji i obsługi długu

b) planowane dochody budżetowe według źródeł i działów klasyfikacji

c) planowane dochody dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie

d) planowane wydatki dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie

e) planowane przychody i rozchody budżetu

f) planowane wydatki związane z wieloletnimi programami inwestycyjnymi

g) planowane wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pomocowych

h) planowane przychody i wydatki zakładów budżetowych

i) planowane przychody i wydatki funduszy celowych

j) planowane kwoty dotacji przedmiotowych i ich zakres

k) planowane dochody i wydatki związane z realizacją zadań wspólnych realizowanych w drodze umów lub porozumień między jst

l) limit zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz emitowanych papierów wartościowych

m) upoważnienia dla wójta gminy do zaciągania zobowiązań

n) upoważnienia dla wójta gminy do dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków budżetu

o) pełną informację o stanie mienia komunalnego i jego zmianach w zakresie praw własności, o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach oraz zestawieniem finansowym w poszczególnych grupach środków trwałych

p) sporządzanie informacji opisowej o dochodach uzyskanych z tytułu wykonania prawa własności i innych praw majątkowych

q) sporządzanie prognozy długu

r) część opisową

3- przekazanie w ciągu 7 dni od projektu uchwały podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych

4- opracowanie układu wykonawczego budżetu jst w pełnej szczegółowości

5- przygotowywanie projektu uchwał w sprawie zmian budżetu

- 6- sporządzanie układu wykonawczego do każdej uchwały RG zmieniającej budżet w pełnej szczegółowości w formie zarządzeń wójta
 - 7- sporządzanie zarządzeń wójta w sprawie zmian budżetu w zakresie uprawnień
 - 8- przekazywanie w ciągu 21 od dnia uchwalenia budżetu oraz od każdej zmiany budżetu w drodze zarządzenia wójta występującego w trakcie roku budżetowego , informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek oraz wysokości dotacji
 - 9- sporządzanie planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych oraz dokonywanie zmian planu finansowego w trakcie roku budżetowego
 - 10- opracowywanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków
 - 11- przygotowywanie do 31 sierpnia roku budżetowego informacji o przebiegu wykonania budżetu jest za I półrocze uwzględniającej w szczególności stan należności i zobowiązań , w tym wymagalnych oraz przekazanie go organowi stanowiącemu oraz RIO
 - 12- przygotowywanie do 20 marca roku następującego po roku budżetowym sprawozdania rocznego z wykonania budżetu jest zawierające zestawienie dochodów i wydatków w szczególności nie mniejszej niż plan budżetu
 - 13- przygotowanie projektu uchwały absolutoryjnej
 - 14- prowadzenie rejestru zakupów otrzymanych od kontrahentów faktur VAT oraz faktur korygujących , a uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego
 - 15- prowadzenie rejestru sprzedaży według wystawionych faktur VAT oraz faktur korygujących
 - 16- sporządzanie miesięcznych zestawień w zakresie rejestrów zakupów i sprzedaży opodatkowanej
 - 17- sporządzanie co miesiąc deklaracji VAT 7 oraz terminowe składanie jej w Urzędzie Skarbowym
 - 18- terminowe odprowadzanie na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT
 - 19- wystawianie not korygujących do faktur VAT , oraz wysyłanie ich wystawcom faktur VAT celem potwierdzenia
 - 20- prowadzenie rejestru not korygujących
 - 21- ciągła analiza wysyłanych not korygujących względem zwróconych
 - 22- dołączanie do faktur VAT potwierdzonych kopii not korygujących
 - 23- rozliczanie środków obrotowych zakładu budżetowego
 - 24- prowadzenie rejestru dowodów Polecenia Księgowania
 - 25- prowadzenie rejestru wraz z pokwitowaniem odbioru wydawanych dowodów księgowych na zewnątrz oraz przechowywanie upoważnień i pisemnej zgody kierownika jednostki
- 6) na stanowisku ds. zaangażowania wydatków budżetu gminy**
- 1- prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznie i analitycznie w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym (konta 998) i w przyszłych okresach (konta 999)
 - 2- prowadzenie ewidencji realizowanych kasowo wydatków syntetycznie i analitycznie na kontach 998
 - 3- ciągła analiza zaangażowanych środków względem wykonanych wydatków celem uniknięcia przekroczeń budżetowych
 - 4- rozliczanie wykorzystania poszczególnych funduszy sołeckich
 - 5- sporządzanie zestawień dotyczących wykorzystania środków budżetowych na bieżące

- utrzymanie dróg z podziałem na poszczególne sołectwa
- 6- kompletowanie pełnej dokumentacji w zakresie otrzymanych dotacji
- 7- terminowe rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z dotacji otrzymanych
- 8- kompletowanie pełnej dokumentacji w zakresie dotacji udzielanych
- 9- terminowe rozliczanie udzielanych dotacji
- 10- prowadzenie rejestru not księgowych
- 11- rozliczanie wydatków sfinansowanych przez urząd gminy, a dotyczących innych podmiotów oraz obciążanie ich w formie not księgowych
- 12- rozliczanie realizacji finansowej w zakresie wystawionych not”

4. § 13 dodaje się punkty :

- “7- prowadzenie ewidencji księgowo- analitycznej dla zobowiązań podatkowych i opłat oraz należności cywilno-prawnych według rodzajów źródła dochodów
- 8- czuwanie nad terminowością realizacji w/w należności
- 9- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego
- 10- Prowadzenie windykacji zaległości podatkowych i niepodatkowych
- 11- Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych
- 12- rozpoznawanie sytuacji płatniczych podatników o największym stanie zaległości, prowadzenie rozmów z zalegającymi
- 13- uzgadnianie na koniec każdego miesiąca w poszczególnych rodzajach należności budżetowych stanów wartości :
 - a) przypisów według rejestru przypisów i odpisów z prowadzonym przez wymiarowca
 - b) odpisów według rejestru przypisów i odpisów z prowadzonym przez wymiarowca
 - c) wpłat kasowo wykonanych z analityką obrotów prowadzona przez księgową budżetową w zakresie dochodów
 - d) stanu zaległości i nadpłat
 - e) sporządzanie zestawienia wszystkich należności przypisanych zachowując zasadę : +

$$\text{BO zaległość} - \text{BO nadpłaty} + \text{przypisy} - \text{odpisy} = \text{należnościom} - \text{wpłaty} = \text{BZ zaległości} - \text{BZ nadpłaty}$$
- 14- dokonywanie rozliczeń softysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych
- 15- naliczanie wynagrodzeń dla inkasentów za inkaso pobranych należności
- 16- terminowe naliczanie, sporządzanie sprawozdań i przekazywanie składek na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego
- 17- planowanie przychodów z tytułu planowanych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek
- 18- planowanie rozchodów z tytułu spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek
- 19- prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zaciąganych kredytów i pożyczek z rozróżnieniem banku jak i zadania, na który zaciągnięto kredyt lub pożyczkę
- 20- prognozowanie spłaty długu przy zachowaniu odpowiednich wskaźników , o których mowa w ustawie o finansach publicznych
- 21- planowanie kosztów obsługi długu przy zachowaniu odpowiednich wskaźników, o których mowa w ustawie o finansach publicznych
- 22- terminowe przekazywanie dyspozycji do kasjera w zakresie spłat miesięcznych rat kredytów i pożyczek oraz odsetek
- 23- uzgadnianie stanu sald z ewidencja analityczna do konta 134
- 24- pisemne potwierdzenia sald zobowiązań wynikających z zaciągniętych kredytów i pożyczek”

5. § 14 otrzymuje brzmienie

“ Na stanowiskach ds. wymiaru podatków i opłat prowadzone są sprawy związane z wymiarem podatków i opłat a szczególności :

1) na stanowisku pierwszym:

- a) rozliczanie podatku od nieruchomości dla osób fizycznych prawnych
- b) rozliczanie podatku rolnego
- c) rozliczanie podatku leśnego
- d) wyliczanie łącznego zobowiązania pieniężnego
- e) prowadzenie rejestru podatków
- f) prowadzenie rejestru odpisów i przypisów podatków
- g) aktualizacja rejestru zgodnie z:
 - ewidencja gruntów i budynków
 - ewidencja działalności gospodarczej
 - obrotem nieruchomości w zakresie dzierżaw nieruchomości stanowiących własność gminy Somonino
 - aktualnym miejscem zamieszkania lub siedziby podatników
- h) naliczanie podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych
- i) prowadzenie rejestru podatników tegoż podatku dla osób fizycznych i prawnych i rejestru odpisów i przypisów oraz jego aktualizacja zgodnie z ewidencją pojazdów
- j) prowadzenie rejestru zaświadczeń
- k) wydawanie zaświadczeń w sprawach :
 - posiadania nieruchomości
 - zaświadczeń dochodowości z gospodarstw rolnych
 - o posiadanym gospodarstwie rolnym, w tym o ilości na fizycznych i przeliczeniowych
- l) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych rolnikom w sprawach bonów paliwowych

2) na stanowisku drugim:

- a) rozliczanie podatku od posiadanych psów
- b) prowadzenie rejestru podatników
- c) prowadzenie rejestru podatników opłaty miejscowej
- d) rozliczanie inkasa za pobór opłaty miejscowej
- e) prowadzenie rejestru udzielonych ulg w zakresie umorzeń, rozłożenia na raty zapłaty podatku
- f) prowadzenie rejestru udzielonych ulg przyznanych przez Radę Gminy
- g) prowadzenie rejestru udzielonych ulg na podstawie ustawy o podatku rolnym
- h) prowadzenie rejestru udzielonych ulg na podstawie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
- i) prowadzenie rejestru zaświadczeń udzielonej pomocy publicznej
- j) sprawozdawczość w zakresie udzielonej pomocy
- k) badanie skuteczności i efektywności pomocy udzielonej w danym roku
- l) prowadzenie rejestru osób opłacających w latach 1977-1992 składki na FUS i FER
- ł) wydawanie zaświadczeń dotyczących opłacania składek
- m) kontrola podatkowa”

6. § 17 otrzymuje brzmienie

„Na stanowisku ds. budownictwa i inwestycji kubaturowych prowadzone są sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej , zagospodarowania przestrzennego, podziałów i rozgraniczeń nieruchomości ,a także gminnych inwestycji kubaturowych, a szczególności :

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków sprawie dokonania zmian w planie zagospodarowania przestrzennego .
- 2) przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 3) rozpatrywanie uwag wniesionych do planu
- 4) sprawdzanie zgodności opracowanego planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy
- 5) aktualizowanie studium
- 6) udział w pracach komisji urbanistycznej
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 8) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
- 9) przygotowywanie decyzji dotyczących sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego ich uzgadnianie z właściwymi organami
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy o lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 12) przygotowywanie postanowień dotyczących opiniowania wstępnego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy
- 15) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy
- 16) prowadzenie rejestru wydanych wyrysów i wypisów,
- 17) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 18) przeprowadzenie rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowywanie odpowiednich postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 19) ocenianie prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności z przepisami sporządzonych dokumentów,
- 20) przekazywanie spraw o rozgraniczeniu nieruchomości do sądu w przypadku braku podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu.
- 21) planowanie inwestycji i remontów
- 22) podejmowanie działań w celu skompletowania dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia inwestycji lub remontu
- 23) informowanie inspektora ds. zamówień publicznych konieczności zorganizowania przetargu na roboty budowlane wymienione w sporządzonym przez projektanta kosztorysie
- 24) nadzorowanie przebiegu inwestycji i jej rozliczanie po wykonaniu przy współpracy z projektantami i inspektorem nadzoru
- 25) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie inwestycji gminnych “

7.W § 18:

- 1) W nazwie stanowiska wyrazy ”ewidencji dróg” zastępuje się wyrazami ”inwestycji liniowych”.

- 2) skreśla się pkty 19÷23 i dodaje niżej wymienione zadania oznaczone punktami 19÷24 o następującym brzmieniu:
- “19) podejmowanie działań w celu skompletowania dokumentacji niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji liniowej bądź remontu
 - 20) współpraca ze stanowiskiem do zamówień publicznych w celu ogłoszenia przetargów na inwestycję posiadające pozwolenie na budowę
 - 21) nadzorowanie przebiegu inwestycji lub remontu jak rozliczanie oraz bieżąca analiza stanu zaawansowania robót
 - 22) współpraca z projektantami i wykonawcami zadań
 - 23) uzyskiwanie decyzji na użytkowanie inwestycji gminnych
 - 24) Współpraca ze Starostwem Powiatowym – Wydziałem Budownictwa oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego”.

8.W § 19:

- 1) pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie:
”Na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej i informacji publicznej prowadzone są sprawy kancelaryjno-techniczne i z zakresu informacji publicznej , a w szczególności:....”
- 2) po punkcie 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu :
”umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej komunikatów, ogłoszeń itp. “

9.W § 21:

- 1) w zdaniu pierwszym po wyrazie “nieruchomościami” dodaje się wyrazy :“ i ewidencji dróg”
- 2) skreśla się pkt 11 i dodaje się pkt 14÷18 o następującym brzmieniu:
“14) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych
- 15) sporządzanie informacji, gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg publicznych
- 16) przygotowanie projektów uchwał w sprawie rozliczania dróg do kategorii dróg gminnych po zasięgnięciu opinii powiatu oraz projektów uchwał w sprawie przebiegu dróg gminnych
- 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu dróg gminnych”

10. W § 23 dodaje się punkty 8-13 obejmujące zagadnienia wynikające z organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej a w szczególności :

- 8) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów
- 9) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym
- 10) egzekwowanie zwrotu dokumentów
- 11) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów kancelarii
- 12) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami
- 13) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony

11. § 24 otrzymuje brzmienie:

„Na stanowisku do spraw oświaty i kadr prowadzone są sprawy dotyczące obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i przedszkoli oraz sprawy kadrowe urzędu, a w szczególności :

1. Na stanowisku pierwszym:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników (szkół, przedszkoli, urząd gminy, kierownicze jednostki organizacyjne)
- 2) Praca w komisji ds. naboru pracowników na stanowiska urzędnicze
- 3) Współpraca i instruktaż w sprawach kadrowych w jednostkach organizacyjnych gminy
- 4) Sprawozdawczość kadrowa
- 5) Współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie spraw kadrowych i socjalno-bytowych pracowników oświaty
- 6) Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli

7) Koordynacja i współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną

2. Na stanowisku drugim:

- 1) Koordynacja działalności szkół i przedszkola
- 2) Wnioskowanie i wprowadzanie zmian w organizacji sieci szkół ,przedszkoli i współdziałanie w tym zakresie dyrektorami szkół
- 3) Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola dot. pracy placówek oświatowych
- 4) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków uczniów, bądź ich rodziców o udzielenie pomocy stypendialnej
- 5) Wyprawki szkolne
- 6) Przyjmowanie rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego
- 7) Odpowiedzialność za organizację dowozu dzieci

3. Na stanowisku trzecim:

- 1) Sporządzanie list płac
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych
- 3) dokonywanie rocznego obliczanie podatku dochodowego od dochodu osób fizycznych i od zleceń (umów o dzieło itp.) oraz sporządzanie informacji dla podatników będących pracownikami o uzyskanych przez nich dochodach
- 4) Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wypełniania obowiązku szkolnego oraz organizacji roku szkolnego i odpowiedzialności za obowiązek nauki
- 5) tworzenie warunków realizacji obowiązku szkolnego poprzez wyrażanie zgody na wcześniejsze rozpoczynanie wykonywania tego obowiązku, odraczanie lub zwalnianie z jego realizacji

6) prowadzenie spraw z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników

4. Na stanowisku czwartym:

- 1) Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac i sporządzanie informacji o przelewach dla księgowości uwzględniającej podział przelewanej kwoty .
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu składek na PERON
- 3) Rozliczanie osób z Urzędu Pracy zatrudnionych do prac interwencyjnych
- 4) Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wymiany informacji
- 5) Nadzorowanie (rozliczanie i uzgadnianie) gospodarki żywieniowej przedszkola i stołówek
- 6) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wymiany informacji
- 7) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną i sportem
- 8) Bieżąca aktualizacja danych podawanych do systemu informacji oświatowej
- 9) Wystawianie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

12. § 28b otrzymuje brzmienie: „, Na stanowiskach ds. świadczeń rodzinnych prowadzone są sprawy wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych i o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, a w szczególności:

1. Na stanowisku pierwszym:

- 1) Przyjmowanie wniosków, ich rozpatrywanie, wprowadzanie do systemu, przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych tj. zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami „świadczeń opiekuńczych oraz jednorazowej zapomogi” z tytułu urodzenia dziecka
- 2) rejestrowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji uprawniającej do świadczeń rodzinnych.

3) opłacanie składek emerytalnych i rentowych za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne, weryfikacja tych świadczeń (dot. osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne jeżeli nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu

4) przygotowanie list wypłat

2. Na stanowisku drugim :

1) Przyjmowanie wniosków, ich rozpatrywanie, wprowadzanie do systemu, przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych tj. zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami „świadczeń opiekuńczych oraz jednorazowej zapomogi” z tytułu urodzenia dziecka

2) rejestrowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji uprawniającej do świadczeń rodzinnych.

3) przyjmowanie i załatwianie odwołań przesyłanie ich do organu odwoławczego wraz z kompletem dokumentów

4) przyjmowanie wniosków zaliczkę alimentacyjną, rozpatrywanie ich oraz przygotowanie decyzji, wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce

5) przekazywanie przelewów bankowych

6) planowanie wydatków z porozumieniem z Urzędem Wojewódzkim

7) Sprawozdawczość

13. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak zał. Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Mirosław Fisikowski

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somonino

