

ZARZĄDZENIE Nr 59/2018
Wójta Gminy Działdowo

z dnia 26 marca 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. , poz. 1875, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Działdowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 138/2011 Wójta Gminy Działdowo z dnia 27 grudnia 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie (tekst jednolity w Zarządzeniu Nr 135/2017 Wójta Gminy Działdowo z dnia 15 września 2016 r. z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) przygotowywanie założeń budżetowych na każdy rok budżetowy;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 6) nadzorowanie oraz weryfikacja projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu;
- 9) zapewnienie prowadzenia prawidłowej i terminowej sprawozdawczości budżetowej;
- 10) koordynacja oraz nadzór nad windykacją należności budżetowych;
- 11) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 12) opracowywanie projektów uchwał oraz przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonej gospodarki finansowej;
- 13) przygotowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy oraz okresowych analiz, ocen i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.”;

2) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetowo-finansową Gminy, a w szczególności :

1. W zakresie spraw związanych z budżetem:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu Gminy oraz projektów w sprawie zmian w budżecie,
- 2) dokonywanie okresowych analiz stanu realizacji budżetu Gminy,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,

- 4) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów ich zmian,
- 5) analiza i weryfikacja planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i komórek Urzędu Gminy,
- 6) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek, wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 7) zapewnianie prawidłowej realizacji gospodarki finansowej Urzędu Gminy oraz Gminy,
- 8) okresowe rozliczanie dotacji związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 9) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji finansowej i kontroli dokumentów,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, w tym kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 12) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań,
- 13) nadzór nad rozliczaniem dotacji,
- 14) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji i finansowania zadań wspólnych oraz pomocy finansowej,
- 15) terminowe i w odpowiedniej wysokości przekazywanie dochodów Skarbu Państwa,
- 16) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- 17) przygotowywanie niezbędnych danych i materiałów na potrzeby Wójta, Rady i Komisji Rady.

2. W zakresie księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości:

- 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i kosztów oraz zadań inwestycyjnych,
- 2) analityczne i syntetyczne księgowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 3) realizacja obowiązków w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
- 4) obsługa finansowo – księgowa sołectw, w tym funduszu sołectkiego,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- 6) sporządzanie sprawozdań (Gminy i Urzędu Gminy)
- 7) sporządzanie rocznych bilansów,
- 8) prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczących inwentaryzacji mienia, w tym okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą weryfikacji i potwierdzania sald rzeczywistego stanu aktywów,
- 9) wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących majątku trwałego,
- 11) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 12) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej gminy,
- 13) prawidłowe ewidencjonowanie i terminowe przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa,
- 14) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 15) obsługa finansowa Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3. W zakresie płac:

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
- 2) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich,
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- 5) sporządzanie rocznych deklaracji PIT-11 pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz PFRON,

4. W zakresie wymiaru podatków, ewidencji podatników i opłat oraz windykacji:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat,
- 2) prognozowanie wpływu i ocena zmian wysokości podatków i opłat oraz proponowanie zmian,
- 3) udział w prawidłowej i terminowej realizacji budżetu w zakresie pobierania podatków i opłat,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych,
- 5) prowadzenie ewidencji opłat,
- 6) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono ulg i zwolnień podatkowych,
- 7) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, w tym o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatników, wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego, wysokości przeciętnego dochodu z pracy w gospodarstwie indywidualnym,
- 9) prowadzenie całości spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego w paliwie rolniczym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem, rozłożeniem na raty należności podatkowych i opłat,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg ustawowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwolnień podatkowych wprowadzonych uchwałami Rady Gminy,
- 13) prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z Ordynacji Podatkowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych w wymiarem i poborem podatków i opłat,
- 15) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat,
- 16) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym należności z tytułu podatków i opłat oraz należności z majątku gminy,
- 17) prowadzenie egzekucji z tytułu innych należności pieniężnych, podlegających z mocy przepisów egzekucji administracyjnej,
- 18) prowadzenie zabezpieczeń należności pieniężnych– hipoteka, zastaw skarbowy,
- 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów podatkowych, zaległości podatkowych i pomocy publicznej,
- 20) terminowe i w wysokości zgodnej z ewidencją księgową odprowadzanie wpłat Gminy na rzecz Izby Rolniczych (zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 1995 roku o izbach rolniczych) oraz sporządzanie raportów z tym związanych.”;

3) W § 19 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W zakresie realizacji ustawy Prawo wodne:

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wykazu kąpielisk,
- prowadzenie ewidencji kąpielisk,

- zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach w formie decyzji,
- ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m kw. robót lub budowy, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji,
- organizowanie i prowadzenie zadań związanych z ochroną przed powodzią.”;

4) W § 21 w ust. 3 skreśla się pkt 4 i pkt 5.

5) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 59/2018

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 26 marca 2018 r.

Wykaz stanowisk

Nazwa referatu	Wykaz stanowisk	SYMBOL	Liczba etatów
	Wójt		1
Referat Administracyjno-Organizacyjny	Kierownik Referatu - Sekretarz Gminy	OR	1
	ds. organizacyjnych	OR	1
	ds. kadr	OR	1
	ds. obsługi rady gminy	OR	1
	ds. gospodarczych	OR	1
	ds. dowodów i ewidencji ludności	OR	1
	ds. działalności gospodarczej	OR	1
	ds. informatyki i informacji publicznej	OR	1
	Sprzątaczką	-	1
	Opiekun dzieci i młodzieży	-	1
	Konserwator	-	1
	Kierowca	-	2
	Kierowca OSP	-	0,25
	RAZEM		13,25
Referat Finansowy	Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy	FN	1
	ds. księgowości budżetowej - Zastępca Skarbnika	FN	1
	ds. księgowości podatkowej	FN	1
	ds. pomocy publicznej	FN	1
	ds. wymiaru podatków i opłat,	FN	1
	ds. księgowości budżetowej	FN	1
	ds. placowych	FN	1
	ds. obsługi kasowej	FN	1
	ds. księgowości budżetowej	FN	1
	ds. windykacji należności podatkowych	FN	1
	ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	FN	1
	RAZEM		11
	Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	GKŚ
ds. gospodarowania mieniem komunalnym		GKŚ	1
ds. planowania przestrzennego		GKŚ	1
ds. dróg i oświetlenia		GKŚ	1
ds. ochrony środowiska, ochrony wód i rolnictwa		GKŚ	1
ds. gospodarki mieszkaniowej		GKŚ	1
RAZEM			6
Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia	Kierownik Referatu	OKZ	1
	ds. obsługi księgowej – Zastępca Kierownika Referatu	OKZ	1
	ds. placowych	OKZ	1
	ds. oświaty, społecznych i ochrony zdrowia	OKZ	1
	ds. obsługi księgowej i podatku VAT	OKZ	1
	RAZEM		5
Referat Rozwoju, Promocji, Inwestycji i Zamówień Publicznych	Kierownik Referatu	RPZ	1
	ds. promocji i rozwoju gminy	RPZ	1
	ds. zamówień publicznych	RPZ	1
	RAZEM		3
Samodzielne stanowiska	ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż	ZK	1
	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI	0,5
Straż Gminna	Komendant	SG	0,5
	Strażnik	SG	1
	RAZEM		1,5

Zespół Radców Prawnych	Radca prawny - Koordynator	RP	0,5
	Radca prawny	RP	0,5
	RAZEM		1
OGÓLEM			43,25