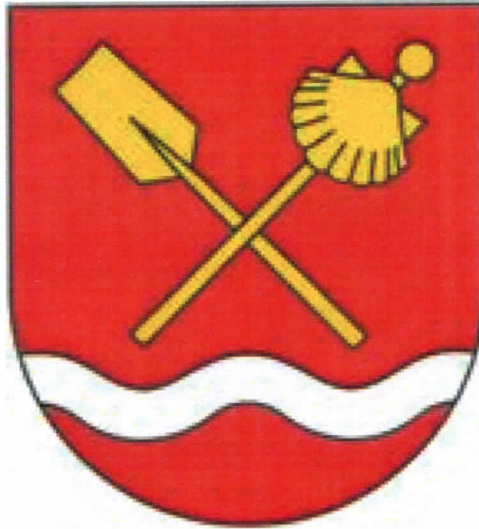


ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia Nr 67.2015 z dnia 17 grudnia 2015 r.



REGULAMIN
Organizacyjny Urzędu Gminy Waganiec

Waganiec – grudzień 2015 r.

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Waganiec zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Waganiec, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu.
5. Podział zadań i kompetencji referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Wagańcu, ulica Dworcowa 11.

II. Zakres działania i zadania Urzędu:

§ 3

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
 - 1) własnych, określonych ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
 - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Gminie na mocy ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) wynikających z przepisów szczególnych.

§ 4

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie projektów i wykonywanie budżetu Gminy, przygotowywanie i wykonywanie innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako Pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. Struktura organizacyjna Urzędu:

§ 5

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy.
- 2) Zastępca Wójta Gminy.
- 3) Sekretarz Gminy.
- 4) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy) - kierownik referatu finansowo - księgowego.
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

2. Referaty, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnicy Wójta:

2.1. Referat finansowo – księgowy:

- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. finansowych 1,
- stanowisko ds. finansowych 2,
- stanowisko ds. poboru podatków i opłat,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko ds. obsługi kasy,

2.2. Referat gospodarki komunalnej:

- zastępca kierownika referatu gospodarki komunalnej
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
- stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- stanowisko ds. budownictwa i dróg,
- stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji ujęcia wody i oczyszczalni ścieków,
- stanowiska nie urzędnicze.

2.3. Samodzielne stanowiska pracy:

- Kierownik USC
- zastępca kierownika USC,
- stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- stanowisko ds. ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i spraw wojskowych,
- stanowisko ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej,
- stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- sekretariat gminy st. ds. obsługi Rady Gminy i jej organów oraz spraw organizacyjnych Urzędu Gminy w Wagańcu,
- stanowisko ds. archiwum,
- animator zajęć sportowych – instruktor sportu – nie urzędnicze,
- stanowisko gospodarcze – nie urzędnicze.

2.4. Pełnomocnicy Wójta

- pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Narkomanii, Przemocy w Rodzinie i Patologii Społecznej,
- pełnomocnik ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- pełnomocnik ds. przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

§ 6

1. Kierownik Urzędu może tworzyć inne komórki organizacyjne.
2. Podziału referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Wójt Zarządzeniem wewnętrznym.
3. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Kierownik Urzędu.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu:

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych i zarządzeniem wewnętrznym wójta.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu poleceń służbowych i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację ich zadań. Ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przydzielone im zadania i ponoszą za nie odpowiedzialność przed Wójtem i Zastępcą Wójta zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 11

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Do wspólnych zadań referatów, poszczególnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:
 - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych,
 - 4) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
 - 5) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, z samorządem województwa i samorządem powiatowym,
 - 6) rozpatrywanie wg właściwości skarg, wniosków i interpelacji,
 - 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,
 - 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 9) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli, umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami,
 - 10) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu,
 - 11) bieżące doszkalać się w zakresie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
 - 12) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz ich wykonywanie.

§ 12

Zakresy działania i zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, referatów, samodzielnych stanowisk i pełnomocników:

1. Wójt Gminy:

Do kompetencji Wójta należą obowiązki i uprawnienia wynikające z ustaw w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy.
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 5) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu.
- 6) Ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym uchwał budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej.
- 7) Wykonywanie uchwał rady gminy.
- 8) Odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie gminy.
- 9) Załatwianie wniosków i interpelacji radnych.
- 10) Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu.
- 11) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 12) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 13) Upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w swoim imieniu decyzji.
- 14) Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu.
- 15) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
- 16) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 17) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji.
- 18) Pełnienie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 19) Składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji działalności wójta gminy.
- 20) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy.
- 21) Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.

2. Zastępca Wójta Gminy:

Do kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie organizacji pracy i działań biura (urzędu) podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 2) Koordynowanie bieżącej pracy urzędu gminy, w tym określanie zadań merytorycznych podległych komórkom organizacyjnym.
- 3) Koordynowanie współdziałania w zakresie wykonywanych kompetencji z radą gminy, wójtem, skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 4) Koordynowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
- 5) Koordynowanie skutecznego sposobu publikacji przepisów prawa miejscowego (przepisów gminnych), koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
- 6) Dekretowanie korespondencji przychodzącej/ wpływającej.
- 7) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
- 8) Zapewnienie obsługi prawnej urzędu gminy.
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych (według posiadanych upoważnień).
- 10) Koordynowanie spraw kadrowych pracowników, a szczególnie spraw związanych z ich zatrudnieniem, przenoszeniem, zwalnianiem, po uzgodnieniu z wójtem.
- 11) Koordynowanie kompletowania dokumentów i sporządzania wniosków o renty i emerytury dla pracowników.
- 12) Koordynowanie realizacji decyzji w sprawach płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych i stażowych oraz innych nagród przysługujących pracownikom.
- 13) Kontrola dyscypliny pracy.
- 14) Koordynowanie gospodarki etatami, po uzgodnieniu z wójtem.
- 15) Koordynowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 16) Koordynowanie planowania, organizowania, kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w tym kontroli zarządczej.
- 17) Koordynowanie organizowania i prowadzenia kontroli sprawdzającej oraz sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 18) Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy unijnych.
- 19) Zapewnienie prawidłowych warunków przyjmowania interesantów oraz aktualnej informacji na budynku urzędu gminy dotyczącej:
 1. Czasu pracy urzędu gminy,
 2. Dni i godzin przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta.

- 20) Zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności lub w razie wyniknięcia innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z wyjątkiem podpisywania zarządzeń.
- 21) Nadzorowanie i koordynacja przygotowywania sesji rady gminy, w tym materiałów dla radnych.
- 22) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 23) Rozpatrywanie skarg na podległych pracowników.
- 24) Wykonywanie innych prac (zadań) zleconych przez przełożonego (wójta) lub z jego upoważnienia.

3. Sekretarz Gminy:

Do kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizacja pracy i koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 2) Nadzór nad właściwym stosowaniem procedur administracyjnych oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 5) Sprawy doskonalenia kadr i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 6) Koordynacja i organizowanie wykonania zadań związanych z wyborami, referendum i spisami.
- 7) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego.
- 8) Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta Gminy Waganiec w trybie art. 33 ust. 4 o samorządzie gminnym.
- 9) Aktywne uczestnictwo w sporządzaniu wniosków na dofinansowanie zadań samorządowych.
- 10) Profesjonalne i niezwłoczne załatwianie zleconych przez przełożonych spraw klientów gminy,
- 11) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 12) Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 13) Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków.
- 14) Podejmowanie działań na rzecz poprawienia funkcjonowania podległego działu przez usprawnienie organizacji, metod i form pracy.
- 15) Ustalanie zakresów czynności, zasad postępowania dyscyplinarnego, oceny okresowej pracowników.
- 16) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i prawa pracy oraz prowadzenie podstawowych szkoleń z zakresu bhp i ppoż.
- 17) Wykonywanie innych prac wymagających niezwłocznego załatwienia, zleconych przez Wójta lub jego Zastępcę.
- 18) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo – księgowej.
- 19) Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

20) Wykonywanie zadań określonych w organizacji działalności kontrolnej, w tym w sposobie realizacji kontroli zarządczej.

4. Skarbnik Gminy:

Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie bilansowania potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
- 2) Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 3) Nadzór obsługi kasowej.
- 4) Proponowanie wysokości podatków i opłat lokalnych.
- 5) Prowadzenie spraw funduszy celowych, opracowywanie planów.
- 6) Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 7) Współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi.
- 8) Opracowywanie projektu budżetu gminy.
- 9) Wykonywanie obowiązków głównego księgowego Urzędu Gminy.
- 10) Przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Gminy, Wójta w zakresie projektu budżetu i jego realizacji.
- 11) Analizowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie.
- 12) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
- 13) Sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych.
- 14) Nadzór nad prawidłową rachunkowością podatkową.
- 15) Kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników i ponoszenie odpowiedzialności za wyniki tej pracy.
- 16) Przygotowanie projektów szczegółowego podziału czynności dla podległych pracowników i przedłożenie ich Wójtowi do akceptacji.
- 17) Podpisywanie projektów, decyzji, postanowień, sprawozdań, analiz itp. opracowywanych przez podległych pracowników, w granicach upoważnienia ze strony Wójta.
- 18) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych.
- 19) Dokonywanie okresowych ocen realizacji zadań zawartych w budżecie.
- 20) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Radcy Prawnego).
- 21) Współdziałanie z organami kontroli i organami ścigania.
- 22) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów wniesionych do Wójta w zakresie spraw finansowo-budżetowych gminy.
- 23) Prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym również jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej.
- 24) Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw interesantów zgodnie z KPA.
- 25) Wykonywanie na polecenie Wójta innych prac nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
- 26) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków.
- 27) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania Urzędu Gminy przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
- 28) Przygotowywanie i przekazywanie administratorowi BIP w formie elektronicznej powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków.
- 29) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.

- 30) Prowadzenie rachunkowości jednostek.
- 31) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 32) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 33) Wykonywanie zadań określonych w organizacji działalności kontrolnej, w tym w sposobie realizacji kontroli zarządczej.

5. Referat Finansowo - Księgowy:

5.1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
- 2) Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie.
- 3) Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych”.
- 4) Prowadzenie ewidencji pozabudżetowej.
- 5) Dekretowanie dokumentów księgowych.
- 6) Wystawianie „Poleceń księgowania”, „Not księgowych”.
- 7) Sprawdzanie „Raportów kasowych”.
- 8) Weryfikacja „Wzajemnych rozliczeń”.
- 9) Współdziałanie ze stanowiskami ds. wymiaru oraz poboru podatków i opłat w celu uzgodnienia kwot pozyskanych wpływów podatkowych.
- 10) Sporządzanie zestawień zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego.
- 11) Współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za pobór opłat z zakresu odprowadzania ścieków oraz poboru wody w celu uzgodnienia kwot osiągniętych dochodów.
- 12) Przekazywanie na konto Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach określonych stosownymi przepisami dochodów uzyskanych w trakcie realizacji zadań zleconych.
- 13) Przygotowywanie projektu dotyczącego zmian wielkości dochodów i wydatków budżetowych.
- 14) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 15) Windykacja należności budżetowych.
- 16) Rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz prowadzenie „ewidencji przebiegu pojazdu”.
- 17) Prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, bieżące składanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku należnego na konto Urzędu Skarbowego.
- 18) Przygotowywanie analiz dotyczących wielkości dochodów i wydatków budżetowych.
- 19) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 20) Realizacja poleceń przelewów w systemie CUI.
- 21) Zastępstwo w czasie nieobecności Skarbnika Gminy bez prawa podejmowania decyzji.

5.2. Stanowisko ds. finansowych 1.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
- 2) Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie.
- 3) Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych”.
- 4) Prowadzenie ewidencji pozabudżetowej.

- 5) Wyodrębnianie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków oraz ich ewidencjonowanie wraz ze sporządzaniem sprawozdań z tego zakresu.
- 6) Sporządzanie miesięcznych „zestawień obrotów i sald”.
- 7) Zapisywanie na nośniku komputerowym dzienników obrotów oraz księgi głównej (wykaz obrotów kont syntetycznych i analitycznych).
- 8) Ewidencja „wzajemnych wyłączeń”.
- 9) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych wg. paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 10) Sporządzanie określonych odrębnymi przepisami sprawozdań jednostkowych o symbolu Rb.
- 11) Występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów.
- 12) Dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz z przekazaniem środków na wyodrębniony rachunek bankowy.
- 13) Rozliczanie kosztów „środków trwałych w budowie (inwestycji)”.
- 14) Ewidencja wydatków w ramach Funduszu Sołectkiego z podziałem na poszczególne sołectwa, sporządzanie sprawozdań finansowych z tego zakresu, przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokości przypadających danym sołectwom środków oraz sporządzanie wniosku o częściowy zwrot poniesionych wydatków.
- 15) Przekazywanie na konta osobiste wynagrodzeń oraz innych kwot otrzymywanych w związku z zatrudnieniem, wynagrodzeniem bezosobowym oraz dietami.
- 16) Współdziałanie ze stanowiskami ds. wymiaru oraz poboru podatków i opłat w celu uzgodnienia kwot pozyskanych wpływów podatkowych.
- 17) Współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za pobór opłat z zakresu odprowadzania ścieków oraz poboru wody w celu uzgodnienia kwot osiągniętych dochodów.
- 18) Ustalanie wysokości skutków udzielonych ulg i zwolnień, obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy, wykazywanych w kwartalnych sprawozdaniach Rb.
- 19) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 20) Przygotowywanie analiz dotyczących wielkości dochodów i wydatków budżetowych.
- 21) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 22) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.

5.3. Stanowisko ds. finansowych 2.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Kontrola pod względem rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja i przygotowanie do podpisu przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzenia przez Wójta.
- 2) Sporządzanie poleceń przelewów (poza wynagrodzeniami osobistymi pracowników oraz innymi kwotami otrzymywanymi w związku z zatrudnieniem, wynagrodzeniem bezosobowym oraz dietami).
- 3) Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy.
- 4) Naliczanie kwot z tytułu wynagrodzeń bezosobowych, z tytułu zainkasowanych kwot zobowiązań podatkowych i innych należności.
- 5) Naliczanie ryczałtów za jazdy lokalne oraz diet dla radnych, sołtysów i itp.
- 6) Sporządzanie „Polecenia księgowania” w zakresie naliczonych płac i składek od nich należnych.