WÓJT GMINY
87-731 Waganiec

Zarządzenie Nr 65.2017
Wójta Gminy Waganiec
z dnia 18 grudnia 2017 r.

w sprawie: Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Waganiec.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1875),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Paragraf 5 ust. 2 pkt 2.1. Załącznika nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy przyjętego zarządzeniem nr 67.2015 z dnia 17.12.2015 r. otrzymuje brzmienie następujące:
Referat finansowo – księgowy:
- zastępca skarbnika,
- stanowisko ds. finansowych 1,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
-stanowisko ds. finansowych i obsługi kasy,
-stanowisko ds. poboru podatków i opłat,
-stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

§ 2

1. W § 12 ust. 5 Załącznika nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy dodaje się pkt 5.1a o następującym brzmieniu: Zastępca Skarbnika.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:
1) Wykonywanie obowiązków z-cy kierownika referatu finansowo-księgowego Urzędu Gminy.
2) Koordynowanie działań podległych pracowników.
3) Współuczestniczenie w opracowywaniu projektów budżetu Gminy.
4) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej.
5) Współdziałanie z organami kontroli, organami ścigania oraz realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
6) Wydawanie decyzji, postanowień w granicach upoważnień ze strony Wójta.

2. W § 12 ust. 5 pkt 5.3. Załącznika nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy otrzymuje następujące brzmienie: Stanowisko ds. finansowych i obsługi kasy.

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 in.
6) Sporządzanie „Polecenia księgowania" w zakresie naliczonych płac i składek od nich należnych.
7) Dokonywanie w granicach określonych prawem potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe.
8) Uzyskiwanie zgody pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia wraz z prowadzeniem ewidencji dokonanych potrąceń.
9) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i Funduszu Pracy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z poleceniem przelewu i przekazem elektronicznym, korygowanie na bieżąco powstałych błędów w dokumentach.
10) Sporządzanie i przekazywanie dla wszystkich ubezpieczonych rocznych informacji o składkach ZUS zawartych w imiennych raportach miesięcznych.
11) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
12) Kompletowanie dokumentów potrzebnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego oraz danych stanowiących podstawę wymiaru renty i emerytury.
13) Odprowadzanie na konto urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy w obowiązujących terminach.
14) Odprowadzenie zajętych wierzytelności z tytułu diet i innych świadczeń na rzecz komornika sądowego lub naczelnika urzędu skarbowego, wraz z korespondencją w tym zakresie.
15) Terminowe sporządzanie rocznych „Informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy".
16) Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
17) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników Urzędu Gminy.
18) Ścisła współpraca ze stanowiskiem kadr.
19) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzeniem obowiązujących sprawozdań.
20) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych.
21) Rozliczanie spisów z natury (weryfikacja arkuszy spisowych, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, protokołów z weryfikacji).
22) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Gminy (sporządzanie wykazu mienia podlegającego ubezpieczeniu, kompletowanie wykazów sporządzanych przez jednostki podległe, kontakt z Brokerem, współuczestnictwo w procedurze przetargowej, korespondencja w zakresie likwidacji szkód itp.).
23) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
24) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
25) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
26) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
27) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji depozytów.
28) Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych.
29) Systematyczne odprowadzanie wpływów z podatków i opłat na rachunek w banku obsługującym budżet gminy.
30) Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych.
31) Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów kasowych i gotówki w kasie pancernej.
32) Stosowanie właściwego zabezpieczania przenoszonej, przewożonej gotówki.

3. W § 12 ust. 5 pkt 5.6. skreśla się.

§ 3

Dokonuje się zmiany w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wagańcu, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 67.2015 Wójta Gminy Waganiec z dnia 17 grudnia 2015 roku i wprowadza się Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 65.2017 Wójta Gminy Waganiec z dnia 18 grudnia 2017 roku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia polecam Zastępcy Wójta.

§ 5

Wprowadzone zmiany wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

WÓJT

mgr Piotr Kosik