

# WÓJT GMINY

Szczawin Kościelny

**Zarządzenie Nr 29/2005**

**Wójta Gminy w Szczawinie Kościelnym  
z dnia 31 grudnia 2005 roku**

**w sprawie:**

**zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Szczawinie  
Kościelnym**

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późn. zmianami) Wójt Gminy w Szczawinie Kościelnym postanawia:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 5/2003 z dnia 10 marca 2003 roku w Rozdziale 2 w § 14 punkty 1 – 7 otrzymują brzmienie jak niżej:

„1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) koordynowanie i kierowanie pracą referatu finansowego oraz nadzór nad realizacją zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) opracowanie projektu budżetu gminy, planów funduszy celowych i innych,
- 3) zapewnienie bilansowania finansowych planów gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 4) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami (przygotowanie stosownych projektów uchwał w tej sprawie),
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek,
- 6) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu i zadań pozabudżetowych,
- 8) współpraca z regionalną izbą obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 9) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy i Komisji Rady Gminy oraz udział w obradach – wg potrzeb i na wniosek w/w Organów,
- 10) wykonywanie innych czynności określonych w przepisach szczególnych, statucie gminy oraz zadań powierzonych przez wójta, jak również

przejęte zadania od administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,

11) szczegółowy zakres zadań określa wójt w zakresie czynności.

Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska Fn.

## 2. Do zadań stanowiska ds. Księgowości Oświatowej należy:

- 1) samodzielne prowadzenie księgowości budżetowej (system komputerowy FKB) w zakresie wydatków jednostek budżetowych oświaty w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 76/2002r. poz. 694 z późn. zm.),
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek zgodnie z Rozdziałem 5 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002r. poz. 694 z późn. zm.),
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostek w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 170 z 2005r. poz. 1426),
- 4) prowadzenie ksiąg pomocniczych (środków trwałych, wyposażenia) jednostek budżetowych oświaty,
- 5) prowadzenie dzienników materiałowych jednostek budżetowych oświaty,
- 6) zastępowanie w czasie nieobecności Skarbnika Gminy, podpisywanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników oświaty,
- 7) wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska Fn.

## 3. Do zadań Stanowiska ds. Księgowości Budżetowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej dochodów i wydatków jednostki i organu (system komputerowy FKB),
- 2) prowadzenie ksiąg pomocniczych (środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 3) prowadzenie dzienników materiałowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 4) opracowywanie rachunków do wypłaty, sporządzanie przelewów,
- 5) samodzielne prowadzenia obsługi finansowo – księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawinie Kościelnym,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych GOPS-u,
- 7) wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy,

Oznakowanie spraw w zakresie:

- 1) stanowiska Księgowości Budżetowej Fn



2) prowadzenie księgowości GOPS-u GOPS.

4. Do zadań Stanowiska ds. Wymiaru Podatków i opłat należy:

- 1) przyjmowanie od osób prawnych deklaracji podatkowych dotyczących podatków:
  - rolnego,
  - od nieruchomości,
  - leśnego,
- 2) analiza i kontrola rachunkowa deklaracji wymienionych w punkcie 1,
- 3) ustalenie wymiaru podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego osobom fizycznym,
- 4) opracowywanie, a następnie drukowanie w systemie komputerowym nakazów podatkowych i decyzji podatkowych,
- 5) przygotowanie i drukowanie kontokwitariuszy zobowiązań pieniężnych, doręczając sołtysom,
- 6) prowadzenia dokumentacji do udzielenia i stosowania ulg ustawowych tj. inwestycyjnych – z tytułu nabycia gruntów, żołnierskich, dla osób fizycznych i prawnych,
- 7) wprowadzenia ulg w podatkach udzielonych przez Radę Gminy – prowadzenie dokumentacji do ich stosowania,
- 8) korygowanie wymiaru podatków w ciągu roku – prowadzenia pełnej dokumentacji w tej sprawie,
- 9) analiza danych do sprawozdań półrocznych i rocznych w zakresie stosowania ulg ustawowych,
- 10) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Rolników, wyjaśnienia spraw dotyczących ubezpieczenia rolników,
- 11) wydawanie zezwoleń do hipoteki na wykreślenie ciężarów realnych (obciążeń) figurujących na nieruchomościach,
- 12) rozliczenie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych,
- 13) prowadzenie windykacji zobowiązań pieniężnych od ludności tj.:
  - terminowe wystawianie upomnień do zalegających podatników,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat dla Rady Gminy,
- 15) współpraca i pomoc w prowadzeniu podatku VAT,
- 16) wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska Fn

5. Do zadań Stanowiska ds. Księgowości Podatkowej należy:

- 1) księgowanie wpłat zobowiązań pieniężnych od ludności,

- 2) księgowanie wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i za wieczyste użytkowanie gruntów od osób prawnych,
  - 3) księgowanie wpłat czynszów za mieszkania komunalne, nauczycielskie i PFZ
  - 4) prowadzenie windykacji w stosunku do zalegających podatników (dotyczy podatków i opłat zawartych w punktach 1, 2 i 3),
  - 5) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat zobowiązań pieniężnych,
  - 6) naliczanie prowizji sołtysom po każdej racie podatków i opłat,
  - 7) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych „PIT” dla sołtysów,
  - 8) przyjmowanie podań od ludności i od osób prawnych, dotyczących odroczeń, umorzeń zobowiązań pieniężnych i innych podatków oraz o umorzenie odsetek od zaległości, prowadzenie rejestrów w tej sprawie, przygotowywanie podań o umorzenie celem rozpatrzenia przez Wójta Gminy,
  - 9) prowadzenia windykacji zobowiązań pieniężnych od ludności tj.:
    - wystawianie upomnień na zalegających podatników,
    - wystawianie tytułów wykonawczych,
    - aktualizacja tytułów wykonawczych – współpraca z poborcą skarbowym Urzędu Skarbowego,
  - 10) sporządzanie list płac dla pracowników samorządowych oraz zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - 11) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i opiekuńcze oraz ich naliczanie pracownikom,
  - 12) naliczanie składek ZUS i na fundusze pracy oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
  - 13) sporządzaniem rocznych informacji podatkowych,
  - 14) naliczanie kapitału początkowego pracownikom samorządowym,
  - 15) wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
- Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska Fn.

6. Do zadań stanowiska ds. Księgowości Oświaty – Pełnomocnika ds. Oświaty należy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników oświaty,
- 2) sporządzanie przelewów z list płac na konta osobiste pracowników oraz potrąceń,
- 3) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i opiekuńcze oraz ich naliczenie pracownikom oświaty,
- 4) naliczanie składek ZUS i na Fundusz Pracy oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
- 5) naliczanie i weryfikacja kapitału początkowego pracownikom oświaty,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,



- 7) sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
- 8) wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. Oświaty, a w tym realizacja zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych do ustaw,
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska – Oś.

7. Do zadań Kasjera należy:

- 1) prowadzenie kasy w Urzędzie Gminy dla:
  - Urzędu Gminy,
  - Zespołu Ekonomicznego Placówek Oświatowych,
  - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - Samorządowej Jednostki Kultury – Bibliotek,
- 2) sporządzanie raportów kasowych dla w/w jednostek,
- 3) zaopatrywanie i sprzedaż znaków skarbowych,
- 4) wypłata wynagrodzeń pracownikom Urzędu Gminy, Szkół Podstawowych i Gimnazjum, Przedszkola, pracownikom GOPS-u, Bibliotek i pozostałych jednostek podporządkowanych gminie,
- 5) przyjmowanie bieżących wpłat,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) prowadzenie ewidencji pojazdów zarejestrowanych i ich bieżącą aktualizację,
- 8) naliczanie i księgowanie podatku od środków transportowych,
- 9) wystawianie zawiadomień, decyzji administracyjnych, upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatku od środków transportowych,
- 10) prowadzenie ewidencji VAT – sprzedaż i zakup towarów, sporządzanie deklaracji VAT – 7,
- 11) wystawianie faktur za pobór wody z wodociągów wiejskich i za zrzut ścieków do gminnej oczyszczalni ścieków,
- 12) księgowanie wpłat za pobór wody i za zrzut ścieków,
- 13) prowadzenie windykacji opłat za wodę i ścieki,
- 14) wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

Oznakowanie spraw z zakresu stanowiska Fn.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2006 roku.

**WÓJT GMINY**

*mgr Jerzy Sochacki*