

ZARZĄDZENIE Nr 8/2023
WÓJTA GMINY KOBYLANKA
z dnia 27 stycznia 2023 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Nr 34/2022 z 21 marca 2022 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kobylance

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r., poz. 40 tj.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. W rozdz. III Regulaminu Organizacyjnego nadanego zarządzeniem Wójta Gminy Kobylanka Nr 34/2022 z dnia 21 marca 2022 r. ze zm. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 12 otrzymuje brzmienie:

„ W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt używają symboli:

1. Skarbnik gminy – SK.
2. Zastępca skarbnika i główny księgowy urzędu – GK.

3. Referat finansowo-księgowy – FK:
 - 1) kierownik referatu – KFK,
 - 2) dwa stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej- KB,
 - 3) stanowisko ds. wynagrodzeń i pochodnych -WP.

4. Referat podatków i windykacji – PW:
 - 1) kierownik referatu – KPW,
 - 2) dwa stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat - PO,
 - 3) stanowisko ds. windykacji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych – WPO.

5. Referat organizacyjno-administracyjny – OR:
 - 1) sekretarz gminy - SE,
 - 2) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i archiwum – OA,
 - 3) stanowisko ds. obsługi interesantów – OI,
 - 4) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – RG,

- 5) stanowisko ds. kadr – KD,
- 6) stanowisko informatyka – BIP,
- 7) stanowisko ds. oświaty – SZ.

6. Referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – KŚ:

- 1) kierownik referatu – KGK,
- 2) dwa stanowiska ds. gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku – GO,
- 3) stanowisko ds. gospodarki wodnej, melioracji – GW,
- 4) stanowisko ds. remontów i utrzymania dróg – DR,
- 5) dwa stanowiska ds. gospodarki komunalnej – GK,
- 6) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, zaopatrzenia, transportu i ochrony zdrowia – GKZ,
- 7) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa – OŚ,
- 8) pracownicy obsługi, pomocy administracyjnej i kierowcy.

7. Referat inwestycji i gospodarki przestrzennej – IP:

- 1) zastępca wójta gminy - ZW,
- 2) dwa stanowiska ds. planowania przestrzennego i warunków zabudowy – PP,
- 3) dwa stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami – GN,
- 4) stanowisko ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych – IK,
- 5) dwa stanowiska ds. inwestycji – IK.

8. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i społecznych, ewidencji działalności gospodarczej – SO.

9. Samodzielne stanowisko ds. kultury i sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, turystyki, promocji oraz wspomagania działań kryzysowych – KP.

10. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, ochrony p.poż. – BP.

11. Straż gminna – SG:

- 1) komendant straży gminnej,
- 2) stanowisko strażnika.

12. Wprowadza się do oznaczenia pisma znakiem sprawy dodatkowy element określający symbol prowadzącego sprawę, zawierający inicjały imienia i nazwiska.

13. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu.”

4) § 15 otrzymuje brzmienie:

„Pion Skarbnika

1. W pionie Skarbnika znajdują się dwa referaty: referat finansowo-księgowy i referat podatków i windykacji oraz stanowisko zastępcy Skarbnika i głównego księgowego Urzędu.
2. Referatem finansowo-księgowym kieruje kierownik referatu.
3. Referat finansowo-księgowy i jego wewnętrzne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie:
 - 1) wykonywania prac związanych z planowaniem i opracowywaniem budżetu gminy w tym przygotowanie projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 2) prowadzenia pełnej księgowości budżetowej jednostki Urząd Gminy i Organu Gminy w zakresie wydatków, dochodów, przychodów i rozchodów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) współdziałania w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
 - 4) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania, rozliczanie podatku VAT,
 - 5) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz analiz w zakresie prowadzonych spraw,
 - 6) opracowywania innych okresowych analiz i sprawozdań,
 - 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych i nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych praw majątkowych,
 - 8) prowadzenia spraw w zakresie dokonywania przeniesień majątkowych składników majątku trwałego oraz wyposażenia stanowiącego własność gminy,
 - 9) prowadzenia ksiąg rachunkowych wymaganych ustawą o rachunkowości dla Urzędu Gminy i Organu,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji do rozliczania wyników inwentaryzacji mienia urzędu i gminy,
 - 11) rozliczania inwentaryzacji,
 - 12) dokonywania wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 13) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy - rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,

- 14) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie organu finansowego, wydatków, dochodów Urzędu Gminy Kobylanka, wydatków inwestycyjnych, środków trwałych,
 - 15) kwalifikacji dowodów źródłowych do ujęcia w księgach rachunkowych (klasyfikacja według planu kont i klasyfikacji budżetowej) Urzędu Gminy Kobylanka (jednostki budżetowej), wydatków inwestycyjnych oraz Organu Gminy,
 - 16) kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem zgodności formalno-rachunkowej,
 - 17) dokonywania operacji finansowych oraz odpowiedniej kontroli na rachunkach bankowych Urzędu Gminy Kobylanka,
 - 18) kontroli finansowej podległych jednostek organizacyjnych,
 - 19) współdziałania w zakresie opracowywania projektów budżetu gminy i sprawozdania z wykonywania budżetu,
 - 20) współdziałania z właściwymi urzędami i instytucjami w zakresie rozliczeń dotacji, środków zewnętrznych, sprawozdawczości,
 - 21) prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetu Urzędu Gminy Kobylanka,
 - 22) wprowadzania planu budżetu i jego zmian do systemu księgowego,
 - 23) sporządzania zasad i nadzorowania nad trybem przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz bieżąca weryfikacja oraz w razie potrzeby aktualizacja wewnętrznej procedury,
 - 24) prowadzenia rejestru umów od 01.01.2024 r.
4. Referatem podatków i windykacji kieruje kierownik referatu, który podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.
5. Referat podatków i windykacji i jego wewnętrzne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie:
- 1) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie stawek podatkowych i opłat lokalnych, uchwał dotyczących wzorów deklaracji i informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz poboru od osób fizycznych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wynagrodzenia za inkaso oraz wysokości opłaty prolongacyjnej,
 - 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wymiarem, poborem i księgowaniem analitycznym podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych,
 - 3) stwierdzanie stanu faktycznego w zakresie obowiązku podatkowego w oparciu o dokumenty będące w posiadaniu urzędu,
 - 4) Prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej oraz sprawozdań,

- 5) przygotowywanie do rozpatrzenia i wydawania decyzji dotyczących ulg w formie odroczeń, umorzeń i rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych zgodnie z ordynacją podatkową oraz ulg i zwolnień oraz ich wykonywanie,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących zakresu prowadzonych spraw,
- 7) przygotowywania projektów decyzji wójta w sprawie ulg i umorzeń należności podatkowych,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej (podatkowej) z zakresu podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, rolnego, leśnego, od środków transportowych z terenu gminy Kobylanka od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 9) prowadzenia podatkowej ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie wszelkiej kontroli podatkowej,
- 11) sporządzania sprawozdawczości podatkowej wymaganej obowiązującymi przepisami: Gminy Kobylanka, Urzędu Gminy Kobylanka,
- 12) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 13) opracowywania innych okresowych analiz i sprawozdań,
- 14) prowadzenia windykacji oraz egzekucji podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, w tym wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych oraz pozwów sądowych,
- 15) współdziałania w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych oraz windykacji,
- 16) współpraca z komornikami sądowymi, urzędami skarbowymi, oraz sądami i innymi organami władzy, min. do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 17) organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych,
- 18) naliczanie i przekazywanie na rzecz Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej 2 % uzyskanych z wpływów z podatku rolnego.

6. Do zadań zastępcy skarbnika i głównego księgowego urzędu należy:

- 1) zastępowanie skarbnika każdorazowo podczas jego obecności,
- 2) udzielanie kontrasygnaty zgodnie z upoważnieniem skarbnika w tym zakresie,
- 3) nadzór i koordynacja nad przygotowywaniem sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 4) prowadzenie zaangażowania wydatków,

- 5) wprowadzanie planu finansowego i każdorazowo jego zmian w planach finansowych jednostki urząd gminy i jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wydatków jednostki w zakresie nieprzekraczania limitu wydatków,
- 7) kontrola dotacji przekazywanej instytucji kultury oraz jej wykorzystania,
- 8) przygotowywanie planów inwentaryzacji majątku gminnego zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz organizacja całego procesu,
- 9) nadzór nad prawidłowością dokumentacyjną mienia przekazywanego,
- 10) przestrzeganie zasad i nadzór nad mieniem powierzonym pracownikom,
- 11) prowadzenie dokumentacji gospodarowania mieniem komunalnym w zakresie przenoszenia, zmiany miejsca użytkowania, likwidacji itp.,
- 12) odpowiedzialność jako głównej księgowej urzędu za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości (art. o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2–6 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości), czyli:
 - ✓ prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - ✓ okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - ✓ wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - ✓ sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - ✓ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.”

§ 2. Schemat struktury organizacyjnej urzędu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Julita Pilecka