

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.41A.2021  
Wójta Gminy Płużnica  
z dnia 20 maja 2021 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W załączniku do Zarządzenia Nr OA.0050.61.2019 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy zmienionego Zarządzeniem Nr OA.0050.105.2019 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy, Zarządzeniem Nr OA.0050.70B.2020 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 września 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy, Zarządzeniem Nr OA.0050.106.2020 Wójta Gminy Płużnica z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Zastępca Skarbnika.”

2) po § 16 dodaje się § 16a w brzmieniu:

„§ 16a.1. Stosunek pracy Zastępcy Skarbnika nawiązuje się na podstawie zawarcia umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

2. Zakres zadań i kompetencji zastępcy skarbnika:

- 1) zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności,
  - 2) nadzoruje prace związane z opracowaniem i realizacją budżetu gminy i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonania,
  - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) kontroluje terminowość i prawidłowość sporządzania sprawozdań finansowych,
  - 5) analizuje sprawozdania z wykonania budżetu,
  - 6) uczestniczy w pracach przy projekcie budżetu gminy i WPF oraz zmianach budżetu i WPF,
  - 7) współpracuje z innymi stanowiskami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami niezbędnymi w wykonywaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków.”
- 3) w § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W referacie wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu,
- 2) Zastępca Skarbnika,
- 3) stanowisko do spraw finansowych,
- 4) stanowisko ds spraw finansowych i rozliczania podatku VAT,



5) stanowisko ds. płac.”

4) w § 22 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

- 6) 3. Do zadań referatu należy w szczególności:
- 7) przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 8) opracowywanie projektu budżetu Gminy na podstawie przedłożonych materiałów zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 9) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na rok budżetowy i lata następne,
- 10) przygotowywanie prognozy długu gminy,
- 11) przyjmowanie wniosków o zmiany budżetowe,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 13) przyjmowanie i weryfikowanie planów finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o planowanych wysokościach kwot ujętych w budżecie - plan dochodów i wydatków,
- 15) analiza przebiegu wykonania budżetu oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem zaplanowanych dochodów i wydatków,
- 16) sporządzanie półrocznej informacji i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych - miesięcznych, kwartalnych, półrocznych oraz rocznych - jednostkowych oraz zbiorczych.
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych- jednostkowych i łącznych
- 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych - jednostkowych i zbiorczych,
- 20) kompletowanie dokumentacji konsolidacyjnej wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych i sporządzenie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących zasad rachunkowości w tym min: zakładowego planu kont dla organu i urzędu, instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, kontroli finansowej,
- 22) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy jako organu finansowego,
- 23) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych w ramach centrum usług wspólnych,
- 24) dokonywanie stałej i ciągłej kontroli kompletności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 25) kontrola rozliczeń finansowych innych podmiotów wykonujących zadania ze środków budżetu Gminy,
- 26) nadzór pod względem finansowo-formalnym wszystkich rodzajów umów rodzących skutki finansowe,
- 27) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych zadań własnych , zleconych, powierzonych oraz zawartych w ramach umów/porozumień,
- 28) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla środków specjalnych ( FŚS),
- 29) prowadzenie ewidencji środków trwałych z podziałem wg grup klasyfikacji rodzajowej oraz pozostałych środków trwałych stanowiących własność Gminy,
- 30) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zadań inwestycyjnych (od czasu rozpoczęcia inwestycji do przekazania do eksploatacji na podstawie PT czy OT),
- 31) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ich ewidencja,
- 32) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług,
- 33) rozliczanie inkasentów oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością wpłat przez inkasentów,
- 34) bieżący nadzór nad stanem zaległości i nadpłat,
- 35) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności,

rozkładania na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych i niepodatkowych,

- 36) prowadzenie egzekucji należnych gminie podatków i opłat (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, Sądem, ZUS),
- 37) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków oraz prowadzenie ewidencji wymiaru,
- 38) zakładanie oraz wprowadzanie zmian geodezyjnych do kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz kart podatku leśnego,
- 39) opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 40) prowadzenie kontroli podatników oraz dokonywanie czynności sprawdzających i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych (deklaracji podatkowych) mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania,
- 41) wyliczanie skutków z obniżenia maksymalnych stawek podatkowych i skutków udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń, zaniechania poboru podatku do rocznego i kwartalnych sprawozdań,
- 42) współpraca z KRUS i innymi organizacjami,
- 43) przechowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 44) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie,
- 45) weryfikacja kontrahentów na tzw. „białej liście” przed dokonaniem płatności,
- 46) sporządzanie przelewów z zastosowaniem podzielonej płatności dla czynności określonej w ustawie o podatku od towarów i usług.  
prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym.”

5) w § 22 dodaje się ust. 5, który otrzymuje następujące brzmienie:

„5. Do pracownika na stanowisku ds. płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac i gromadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 2) naliczanie oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń zasiłków macierzyńskich, chorobowych itp.,
- 3) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników UG do ZUS oraz rozliczanie składek na FUS, FP i ubezpieczenie zdrowotne oraz wprowadzanie przelewów do systemu bankowego w terminach określonych przepisami prawa,
- 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- 5) sporządzanie zestawień zbiorczych wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie przelewów związanych z wynagrodzeniami i potrąceniami,
- 7) sporządzanie list wypłat m. in. diet dla sołtysów, radnych, zawartych umów cywilno-prawnych, świadczeń z ZFŚS, ryczałtów,
- 8) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych wynagrodzeniach m. in. do celów rentowych i emerytalnych,
- 9) rozliczanie podatku dochodowego poszczególnych pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów jak również otrzymujących inne świadczenia na koniec każdego roku i sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 10) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przekazanie przelewów w formie elektronicznej celem wprowadzenia do systemu bankowego,
- 11) sporządzanie dokumentacji do refundacji wynagrodzeń i innych świadczeń zgodnie z zawartymi umowami z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 12) rozliczanie należnych składek PFRON wraz ze sporządzeniem deklaracji w okresach miesięcznych oraz zbiorczo za rok,
- 13) sporządzanie sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 14) występowanie do Urzędu Skarbowego o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłaceniu podatków,

- 15) występowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS,
- 16) obsługa systemu PŁATNIK i PŁACE.
- 17) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu gminy,
- 19) kompleksowa obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

6) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W referacie wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownika Referatu,
- 2) stanowisko do spraw organizacji inwestycji i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska,
- 4) stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) stanowisko do spraw gospodarki odpadami,
- 6) stanowisko ds. inwestycji.”

7) w § 23 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Do zadań pracownika ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i umów,
- 2) planowanie, prowadzenie i rozliczanie przeprowadzanych inwestycji i remontów na terenie gminy,
- 3) koordynowanie przebiegu prac projektowych,
- 4) organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
- 5) obsługa BIP w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 6) zlecanie wykonywania dokumentacji w zakresie budowy nowych obiektów,
- 7) wykonywanie zadań związanych z oddaniem do użytkowania inwestycji.
- 8) współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie pozyskiwania pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót budowlanych dla planowania inwestycji gminnych,
- 9) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

8) w § 26 ust. 2 dodaje się punkt 5:

„5) stanowisko ds. administracyjnych.”

9) w § 26 dodaje się ust. 4

„4. Do zadań pracownika ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pism wychodzących dotyczących spraw referatu,
- 2) kontakt i zgłaszanie bezdomnych zwierząt do schroniska,
- 3) przygotowywanie sprawozdań,
- 4) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 5) opisywanie faktur,
- 6) przygotowywanie zamówień,
- 7) rozliczanie kart flotowych wraz z kartami drogowymi pojazdów gminnych w referacie,
- 8) rozliczanie czasu pracy osób skierowanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne.”

§ 2. Schemat nadzoru merytorycznego i zwierzchnictwa służbowego nad komórkami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WOJCIŃSKA GMINA  
  
mgr Marcin Skonieczka



