

ZARZĄDZENIE NR RG.0151.276.2018
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 22 października 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018, poz.994 z późn. zm.) Wójt Gminy Łoniów,

zarządza co następuje:

§ 1.

W Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łoniów stanowiącym załącznik do zarządzenia RG.0151.95.2016 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów wprowadzam następujące zmiany: Pkt 2 § 6 otrzymuje brzmienie:

Referat Budżetu i Finansów – symbol FN, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- a) Skarbnik Gminy wykonujący równocześnie funkcję kierownika referatu – symbol Fn.I
- b) Zastępca Skarbnika Gminy symbol Fn.I
- c) do spraw księgowości budżetowej (wielosobowe) – symbol Fn. II. A,B,C,
- d) do spraw podatków i opłat (wielosobowe) – symbol Fn. III,A,B,
- e) do spraw księgowości podatkowej – symbol Fn. IV,
- f) pomoc administracyjna – symbol Fn. V „§ 41. otrzymuje brzmienie”:

Do zadań Referatu Finansowego – Głównego Księgowego Budżetu należy:

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- a) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
- b) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- c) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- d) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
- e) opracowywanie planu finansowego urzędu,
- f) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem,
- g) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- h) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- i) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- j) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- k) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- l) terminowe doręczanie sprawozdań,

2. W zakresie zadań Zastępcy Skarbnika Gminy- Zastępcy Głównego Księgowego Budżetu należy:

- a) składanie w zastępstwie Skarbnika Gminy kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- b) dekretacja dokumentów wg planu kont,

- c) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych dotyczących wykonania budżetu,
- d) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu jednostek oświaty i wychowania w okresach półrocznych i rocznych,
- e) uczestnictwo przy opracowaniu i sporządzanie projektów finansowych jednostek organizacyjnych,
- f) sporządzanie bilansu rocznego, zestawienia zmian funduszu, rachunku zysków i strat,
- g) bieżąca kontrola przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej przez kierowników jednostek organizacyjnych,
- h) kompletowanie zrealizowanych faktur i rachunków z wyciągami bankowymi,
- i) zastępowanie Skarbnika pod jego nieobecność i wykonywanie czynności wchodzących w jego zakres,
- j) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych , zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

3. W zakresie zadań stanowisk ds. podatków i opłat:

- a) przygotowanie projektu uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych, wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
- c) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- d) prowadzenie kontroli podatkowej,
- e) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- g) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy ordynacja podatkowa,

4. W zakresie zadań stanowisk ds. księgowych należy:

- a) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości – m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej , zakładowego planu kont , instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
- b) prowadzenie księgowości urzędu,
- c) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej urzędu oraz zbiorczej gminy,
- e) współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
- f) współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
- g) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego gminy,
- h) sporządzanie informacji o przekształceniach prywatyzacji mienia komunalnego,
- i) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- j) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS,US,PZU,
- k) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- l) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
- m) rozliczanie dziennych i miesięcznych kart koparko-ładowarki i ciągnika,
- n) rozliczanie zużytego paliwa do 5 każdego miesiąca,
- o) rozliczanie dziennych i miesięcznych kart drogowych autobusu szkolnego,

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2018 r.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

