

**Zarządzenie Nr 37/2008
Wójta Gminy Werbkowice
z dnia 28 sierpnia 2008 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Werbkowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) z późn. zm. zarządzam co następuje :

§ 1

W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Werbkowice Nr 10/2005 z dnia 24 lutego 2005 r. z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie :

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansowy.

W referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

- stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty.

2. Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

- stanowisko ds. działalności gospodarczej – 1 etat,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej – 2 etaty,
- stanowisko ds. wymiaru podatku – 3 etaty,

3. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat.

4. W skład urzędu wchodzi ponadto:

- samodzielne stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych – 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. Ogólnych - 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. budownictwa i inwestycji - 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. inwestycji, budowy i utrzymania dróg gminnych - 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, inwestycji i spraw gospodarczych - 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i inwestycji - 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności - 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. obronnych, ochrony przeciwpożarowej i kancelarii tajnej 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. mienia komunalnego - 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i ochrony danych osobowych - 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - 1 etat,
- samodzielne stanowisko radcy prawnego – 1/2 etatu,

- samodzielne stanowisko ds. informatyki biurowej -1 etat,
- samodzielne stanowisko do spraw koordynowania projektów unijnych i rozwoju gminy -1 etat,
- obsługa gospodarcza Urzędu:
 - sprzątaczką-woźną - 1 etat
 - robotnik gospodarczy - 4 etatu,
- kierowca-mechanik / Ochotnicza Straż Pożarna / - 4 1/2 etatu.

2) § 7 otrzymuje brzmienie :

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- Wójt Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- Kierownik Referatu Finansowego,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

3) § 8 otrzymuje brzmienie :

Zadania i czynności przypisane do referatów i samodzielnych stanowisk pracy / wyszczególnionych w § 6 / wykonują pracownicy zgodnie z ustalonymi dla nich indywidualnymi zakresami czynności.

4) § 15 otrzymuje brzmienie:

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu i planów finansowych,
2. przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach związanych z budżetem,
3. dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
4. opracowanie planów i realizacja środków pozabudżetowych,
5. sporządzanie planów finansowania inwestycji i ich realizacja,
6. zapewnienie bilansowania finansowania potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
7. opracowanie sprawozdań i analiz z wykonywania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Radzie Gminy i Wójtowi,
8. prowadzenie bieżącej ewidencji dochodów budżetu gminy w/g źródeł ich powstania,
9. ewidencja dochodów z tytułu sprzedaży składników mienia komunalnego oraz z tytułu dzierżawy gruntu i opłat za wieczyste użytkowanie – księgowanie wpływów,
10. analiza (windykacja), kontrola rytmiczności i terminowości wpływów z tytułu należnych gminie dochodów budżetowych, w tym wynikających z umów cywilno-prawnych i mienia komunalnego oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
11. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie do właściwego Urzędu Skarbowego – rozliczenie roczne podatku,
12. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów z rozliczeń miesięcznych,
13. współpraca z referatem podatków i opłat lokalnych w zakresie wszelkich uzgodnień danych dla potrzeb księgowości,
14. powoływanie i nadzór nad komisjami inwentaryzacyjnymi oraz rozliczanie inwentaryzacji,

15. rozliczanie inwentaryzacji oraz protokołów likwidacyjnych, dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań,
16. sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych i ich kontrola pod względem finansowym,
18. prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków inwestycji,
19. prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
20. rozliczanie podatku VAT oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
21. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
22. naliczanie umorzeń,
23. sporządzanie list płac oraz ewidencja rozrachunków z pracownikami,
24. zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenia oraz prowadzenie ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
25. przygotowanie pełnej dokumentacji byłych pracowników i obecnych do naliczania kapitału początkowego, oraz wniosków emerytalnych i rentowych,
26. rozliczanie delegacji i limitów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
27. ewidencja i rozliczanie dobrowolnych wpłat gromadzonych na ważne dla lokalnej społeczności cele publiczne,
28. prowadzenie obsługi funduszy celowych,
29. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym oraz Bankami,
30. sporządzanie sprawozdań z całego zakresu zadań prowadzonych przez Referat Finansowy,
31. prowadzenie księgowości budżetowej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
32. prowadzenie wszelkich spraw zleconych przez Skarbnika Gminy.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Fn”

- funkcję Kierownika Referatu pełni Skarbnik Gminy.

5) po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu :

Do zakresu działań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

1. ustalenie propozycji wysokości podatków i opłat lokalnych oraz przygotowanie projektów uchwały w tym zakresie,
2. prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
3. wymiar podatków i opłat lokalnych oraz kontrola, analiza w zakresie podatków i opłat,
4. egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
5. nadzór nad inkasentami poboru podatków i opłat, ewidencja, kontrola oraz naliczenie prowizji,
6. rozliczanie inkasentów z wpłat,
7. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
8. prowadzenie ewidencji podatników wszelkich opłat i podatków lokalnych oraz jej aktualizacja,
9. przygotowywanie projektów wszystkich decyzji dotyczących podatków i opłat,
10. zbieranie informacji i deklaracji od wszystkich podatników,
11. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o zaleganiu bądź nie w podatkach,
12. przeprowadzanie w niezbędnym zakresie kontroli u podatników w celu ustalenia prawidłowości opodatkowania,
13. sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. obsługa kasowa Urzędu do której należą:
 - a) pobieranie zabezpieczenie i wypłacanie gotówki,
 - b) sporządzanie raportów kasowych,
 - c) zakup i sprzedaż znaków skarbowych,
15. prowadzenie całości spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, zwłaszcza

- handlowej, usługowej i gastronomicznej w Gminie,
16. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach działalności gospodarczej w zakresie określonym ustawą o działalności gospodarczej,
 17. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 18. udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności o zarejestrowanych przedsiębiorcach na podstawie prowadzonej ewidencji, oraz wydawanie zaświadczeń,
 19. sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie działalności gospodarczej,
 20. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 21. nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy ze służbami porządkowymi,
 22. przyjmowanie pisemnych oświadczeń i bieżąca kontrola ich realizacji o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 23. wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z wymogami ustawy.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RPO”

- funkcję Kierownika Referatu pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.

7) Zmienia się w całości załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy -treść załącznika stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

Wójt Gminy

Lech Bojko