

ZARZĄDZENIE NR 120.17.2021
WÓJTA GMINY KLUKOWO

z dnia 2 sierpnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klukowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klukowo, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 120.1.2020 Wójta Gminy Klukowo z dnia 8 stycznia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany;

1. W § 5 ust. 1 pkt 1 lit. b otrzymuje brzmienie;

„b) Referat Finansowy - (symbol: RF) :

- Skarbnik,
- Stanowisko pracy do spraw księgowości Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Kultury,
- Stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków,
- Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej i księgowania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- Stanowisko do spraw księgowości oświatowej i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Stanowisko do spraw administracyjno-finansowych szkół.”.

2. W § 5 ust. 2 lit. a otrzymuje brzmienie;

„a) pomoc administracyjna.”.

3. W § 15 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie;

„1) Zadania stanowiska pracy ds. księgowości Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Kultury:

- a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych zatrudnionym pracownikom,
- b) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS i PPK pracowników,
- c) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych pracowników oraz do innych celów, na wniosek pracownika,
- d) sporządzanie umów; zleceń i o dzieło oraz list wypłat,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku Gminy:
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- f) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – czeki,
- g) prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
- h) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych,
- i) sporządzenie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- j) sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- k) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego oraz aktualizowanie planu finansowego,
- l) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- m) współpraca w zakresie realizowanych projektów dofinansowanych z funduszy unijnych i krajowych (obsługa księgową projektów),

- n) prowadzenie analityki dochodów budżetowych,
 - o) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i jej aktualizacja.”.
4. W § 15 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie;
- „4) Zadania stanowiska pracy ds. księgowości oświatowej i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- a) prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
 - b) wykonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych,
 - c) sporządzenie sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - d) sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego oraz aktualizowanie planu finansowego,
 - f) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
 - g) prowadzenie ksiąŜki druków ścisłego zarachowania – czeki,
 - h) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych zatrudnionym pracownikom GOPS,
 - i) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS pracowników GOPS,
 - j) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych pracowników oraz do innych celów, na wniosek pracownika GOPS,
 - k) organizowanie i nadzorowanie dowożenia dzieci do szkół,
 - l) współpraca w zakresie realizowanych projektów dofinansowanych z funduszy unijnych i krajowych (obsługa księgową projektów),
 - m) współpraca w zakresie realizacji programów rządowych,
 - n) współpraca w zakresie przygotowywania danych do Systemu Informacji Oświatowej.”.
5. W § 15 ust. 1 pkt 6 zostaje skreślony.
6. W § 19 w ust. 1 dodaje się pkt 23;
- „23) zbieranie i dokonywanie zamówień oleju opałowego dla szkół, Urzędu Gminy i innych obiektów zarządzanych przez gminę.”.
7. W § 21 w ust. 1 dodaje się pkt 32 - 37;
- „32) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym i lokalowym gminy, w tym zawieranie umów, naliczanie i aktualizacja czynszów i pozostałych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych, obciążanie nimi najemców i dzierżawców oraz ich egzekwowanie,
- 33) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą mienie komunalnego, w tym naliczanie i aktualizacja opłat oraz ich egzekwowanie,
- 34) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami mienie komunalnego: nabywanie, sprzedaŜ, użytkowanie wieczyste, w tym naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie oraz ich egzekwowanie;
- 35) regulowanie stanu własności gminy i prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i aktualizacją ksiąg wieczystych, obciążanie i zwalnianie z obciąŜen hipotecznych i innych wpisów;
- 36) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd i naliczanie opłat z tego tytułu,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji.”.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Klukowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Klukowo


Piotr Uszyński