

ZARZĄDZENIE Nr 84/2024
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczytnikach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) Wójt Gminy Szczytniki **z a r z a d z a, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Szczytnikach, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2020 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczytnikach ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale IX, § 26, ust. 3 w zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady Gminy i jednostek pomocniczych otrzymuje brzmienie:

„w zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady Gminy i jednostek pomocniczych:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) obsługa kancelaryjno-administracyjna Rady i Komisji Rady;
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy;
- 4) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 7) protokolowanie sesji, posiedzeń Rady i jej komisji, prowadzenie ewidencji protokołów z zebrań wiejskich i sołeckich;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień Rady i jej komisji;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków od obywateli, wpływających do Rady;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 11) organizowanie szkoleń radnych;
- 12) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Przewodniczącego Rady;
- 13) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 14) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego;
- 15) przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 16) podpisywanie wezwań i upomnień w sprawach podatkowych;

- 17) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz wystawianie tytułów wykonawczych z zakresu zaległości podatkowych.

2. W Rozdziale IX, § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 1. Do zakresu działania **Referatu Finansów** należy:

2. Zadania Kierownika Referatu – Skarbnika Gminy określono w § 23.

3. Do zadań stanowiska **ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT – Głównego Księgowego Urzędu** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w zakresie wydatków;
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Gminy oraz udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu tego budżetu;
- 3) przygotowywanie zmian w budżecie gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Gminy oraz działalności finansowej Gminy oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Radzie Gminy i Wójtowi;
- 6) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) współdziałanie w zakresie przygotowywania planów finansowania inwestycji i ich realizacja;
- 8) prowadzenie ewidencji nakładów i wydatków inwestycyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego, w tym nieruchomości, ruchomości i innych środków trwałych;
- 10) wycenianie i rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 12) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych, z budżetu państwa i innych;
- 13) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie podatku od towaru i usług VAT m.in:
 - a) sporządzanie rejestru zakupu dla Urzędu Gminy;
 - b) sporządzanie deklaracji podatkowej jednostkowej oraz skonsolidowanej,
 - c) współpraca z Urzędem Skarbowym,
 - d) bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie, a szczególnie ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie;
- 14) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
- 15) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

4. Do zadań stanowiska **ds. ewidencji księgowej dochodów, obsługi kasy i urządzeń kasowych** należy:

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej dochodów z zakresu pobieranych opłat wynikających m.in. z:
 - a) użytkowania wieczystego,
 - b) sprzedaży mienia,
 - c) dzierżaw,
 - d) czynszu mieszkalnego,
 - e) wody i ścieków,
 - f) zajęcia pasa drogowego,
 - g) zajęcia nieruchomości gminnej,
 - h) wychowania przedszkolnego (noty obciążające inne gminy za uczęszczanie uczniów z terenu tej gminy do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na terenie gminy Szczytniki,
 - i) udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - k) innych wynikających z bieżącej działalności Urzędu.
- 2) kontrola terminowości dokonywanych opłat oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie wyżej wymienionych czynności, wykonywanych na stanowisku;
- 3) obsługa kasy i urządzeń kasowych m.in.:
 - a) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat z kasy,
 - b) sporządzanie jednodniowych raportów kasowych,
 - c) współpraca z bankiem obsługującym w zakresie wpłat jednodniowych oraz wypłat,
 - d) ewidencja druków ścisłego zarachowania oraz depozytów.
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dla instytucji nadrzędnych, Wójta, Rady Gminy;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych (z wyjątkiem grupy „O” granty) i wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) wystawianie faktur VAT;

5. Do zadań stanowiska **ds. księgowości budżetowej** należy:

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie **dochodów** Urzędu oraz dochodów budżetu gminy;
- 2) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie podatku od towaru i usług VAT m.in.:
 - a) sporządzanie rejestru sprzedaży dla Urzędu;
 - b) bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie, a szczególnie ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
- 3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych w zakresie dochodów Urzędu i budżetu Gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników pozostałego majątku trwałego, zapasów materiałów;
- 5) wystawianie faktur VAT;
- 6) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy, Wójta, oraz instytucji nadrzędnych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

6. Do zadań stanowiska **ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników;
- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych (projektów uchwał Rady) dotyczących podatków i opłat lokalnych i zwolnień;
- 3) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat;
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 5) prowadzenie czynności sprawdzających w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie wydawania decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw podatkowych;
- 7) opracowywanie odwołań od wydawanych przez organ podatkowy decyzji administracyjnych, współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 8) przygotowywanie dokumentacji do wniosków w sprawach ulg i zwolnień oraz prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji w tym zakresie;
- 9) przygotowywanie dokumentów z zakresu korzystania z ulg i zwolnień podatkowych;
- 10) kontrolowanie terminowości składania deklaracji podatkowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych z udzielonych ulg podatkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji płatników opłat lokalnych, opłaty skarbowej, od posiadanych psów oraz jej rejestracja;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy;
- 14) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów;
- 15) aktualizowanie danych zawartych w ewidencji podatkowej (nieruchomości, rolny, leśny);
- 16) ewidencjonowanie posiadanych psów do celów poboru opłaty;
- 17) przygotowywanie informacji o stanie majątkowym podatników na żądanie uprawnionych organów;
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, w tym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych;
- 19) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości dochodów uzyskiwanych z gospodarstw rolnych;
- 20) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 21) sprawozdawczość finansowa w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie zakupu oleju napędowego dla rolników;
- 22) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji z podatku akcyzowego;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie funduszy sołeckich;
- 24) współpraca z Przewodniczącymi Rad Sołeckich w rozrachunkach dotyczących funduszy sołectw;
- 25) analiza funduszy sołectw;
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

7. Do zadań stanowiska **ds. księgowości podatkowej, kontroli i egzekucji** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji inkasentów;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wynagrodzeń sołtysów;
- 3) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów, inkasentów;
- 4) prowadzenie dokumentacji dla obliczania należnego wynagrodzenia za inkaso oraz obliczanie tego wynagrodzenia;
- 5) rozliczanie sołtysów z zainkasowanego podatku (nieruchomości, rolnego, leśnego);
- 6) prowadzenie postępowania kontrolnego opartego na przepisach ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) ujawnianie i kontrola nieruchomości nie zgłoszonych do opodatkowania;
- 8) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów ze stanem faktycznym;
- 9) prowadzenie działań analitycznych i prognostycznych w obszarze podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego;
- 10) inicjowanie działań porządkujących stan prawny nieruchomości zmarłych właścicieli w przypadkach podyktowanych interesem Gminy;
- 11) przygotowywanie zbiorczych informacji dotyczących spraw prowadzonych przez kontrolę podatkową;
- 12) prowadzenie kart kontowych podatników;
- 13) egzekwowanie zaległości podatkowych;
- 14) sporządzanie dokumentów w sprawie spłaty zaległości;
- 15) przygotowywanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych;
- 16) dokonywanie analiz stanów zaległości podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego);
- 17) dokonywanie analiz stanów zaległości podatków od osób fizycznych i prawnych oraz innych należności budżetu gminy;
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania dochodów podatkowych;
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 20) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy w tym prowadzenie procedury umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych podatników;
- 21) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 22) prowadzenie postępowania upominawczego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 23) przygotowywanie wniosków o wpis i wykreślenie zabezpieczeń wykonania zobowiązań;
- 24) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, windykacja należności podatkowych;
- 25) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji;
- 26) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 27) prowadzenie spraw o zastaw skarbowy;
- 28) prowadzenie spraw w celu zabezpieczeń hipotecznych;
- 29) księgowanie na rachunek dochodów Gminy opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 30) analiza stanu kont podatków w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 31) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 32) przygotowywanie wymaganych prawem informacji do sprawozdań finansowych Wójta i Rady Gminy;
- 33) wymiar, księgowanie przypisu, odpisu wpłat i opłat oraz egzekucja podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, a także przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 34) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

8. Do zadań stanowiska **ds. księgowości jednostek podległych, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach** należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury oraz Klubu Dziecięcego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności poprzez:
 - 1) przygotowanie projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnienie prawidłowej jego realizacji;
 - 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Klubu Dziecięcego;
 - 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
2. Realizacja całokształtu prac z zakresu spraw kadrowo-płacowych jednostki obsługiwanej – GOPS, w szczególności poprzez:
 - 1) naliczanie płac brutto, netto w tym nadgodzin i godzin ponadwymiarowych oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń i o dzieło;
 - 2) przygotowanie projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnienie prawidłowej jego realizacji w zakresie polityki kadrowo – płacowej obsługiwanych jednostek;
 - 3) naliczanie zasiłków (macierzyńskich, chorobowych), przygotowanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek;
 - 4) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi- sporządzanie dokumentacji do ZUS;
 - 6) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników do Urzędu Skarbowego;
 - 7) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;

- 8) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym, itp.;
 - 9) opracowanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac, oraz przygotowanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych sporządzonych przez głównego księgowego;
 - 10) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy);
 - 11) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Wójta w zakresie wynagrodzenia i zatrudnienia;
 - 12) informowanie na bieżąco kierownika referatu oraz kierownika GOPS o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych;
 - 13) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
 - 14) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
 - 15) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
3. Realizacja całokształtu prac z zakresu spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach, w szczególności poprzez:
- 1) naliczanie płac, sporządzanie list płac i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz spraw związanych z pracowniczymi składkami ZUS i zaliczkami na podatek dochodowy od wynagrodzeń;
 - 2) sporządzanie naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji dla urzędu skarbowego;
 - 3) prowadzenie ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla ZUS. Obsługa kompleksowa płatnika oraz profilu PUE;
 - 4) wykonywanie pozostałych spraw, wchodzących w zakres zadań płatnika podatku dochodowego od wynagrodzeń i świadczeń wypłacanych na rzecz pracownika, radnego i sołtysa;
 - 5) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i innych przepisów prawa;
 - 6) przygotowanie pełnej dokumentacji byłych pracowników i obecnych do naliczenia kapitału początkowego, emerytury oraz renty;
 - 7) rozliczanie spraw finansowych pracowników oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń o wynagrodzeniach;
 - 8) prowadzenie ewidencji zaświadczeń wydawanych pracownikom lub instytucjom o dochodach uzyskiwanych przez nich oraz o zatrudnieniu;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
 - 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji na PFRON;
 - 11) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dla instytucji nadrzędnych, Wójta, Rady Gminy;

4. Wykonywanie niżej wymienionych zadań w zakresie:

- 1) obsługi, kontroli i uzupełniania danych w uzgodnieniu z Dyrektorami Zespołu Szkół i Zastępcą Głównego księgowego w Systemie Informacji Oświatowej;
- 2) prowadzenia kontroli spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat;
- 3) wysyłania sprawozdawczości GUS i deklaracji PEFRON do szkół i jednostek obsługiwanych;
- 4) obsługi formalnej realizowanych projektów tematycznych w zespołach szkół, opartych na dofinansowaniu zewnętrznym tj. funduszach europejskich i środkach krajowych np. „Umiem pływać”, „Aktywna tablica”, itp.
- 5) przygotowania sprawozdania o realizacji zadań oświatowych Gminy Szczytniki zgodnie art.11 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
- 6) terminowego i prawidłowego dokonywania rozliczeń finansowych;
- 7) bieżącego monitorowania poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek;
- 8) organizacji i przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do przetargu w uzgodnieniu z dyrektorami zespołów szkół na dowozów uczniów i uczniów niepełnosprawnych w danym roku szkolnym;
- 9) obsługi wniosków o dotację dla podmiotów zatrudniających pracowników młodocianych;
- 10) obsługi Platformy Elektronicznego Fakturowania zgodnie z ustawą o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi;
- 11) wstępnej weryfikacji oraz przygotowywania dokumentów do rozliczenia dotacji udzielanych przez gminę.

9. Do zadań stanowiska **ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych jednostek podległych** należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu spraw kadrowo-płacowych jednostek obsługiwanych w szczególności:
 - a) naliczanie płac brutto, netto w tym nadgodzin i godzin ponadwymiarowych oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń i o dzieło;
 - b) przygotowanie projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnienie prawidłowej jego realizacji w zakresie polityki kadrowo – płacowej obsługiwanych jednostek;
 - c) naliczanie zasiłków (macierzyńskich, chorobowych), przygotowanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek;
 - d) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie;
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi- sporządzanie dokumentacji do ZUS;
 - f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników do Urzędu Skarbowego;
 - g) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
 - h) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym;

- i) opracowanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac, oraz przygotowanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych sporządzonych przez głównego księgowego;
 - j) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy);
 - k) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Wójta w zakresie wynagrodzenia i zatrudnienia;
 - l) informowanie na bieżąco Kierownika referatu oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych;
 - m) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
 - n) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
 - o) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 2) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 3) bieżące informowanie kierowników obsługiwanych jednostek oraz Kierownika referatu o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
 - 4) bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek.;
 - 5) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w obsługiwanych jednostkach;
 - 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu

10. Do zadań stanowiska **ds. księgowości jednostek podległych – Zastępcy Głównego Księgowego w zakresie oświaty** należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości i płac dotyczących księgowości Zespołów Szkół;
- 2) prowadzenie rachunkowości Zespołów Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) przygotowaniu projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnienie prawidłowej jego realizacji;
 - b) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
 - d) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołów Szkół;

- e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Zespołów Szkół;
- 4) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołów Szkół, w tym przydzielonych z budżetu Gminy;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez Wójta Gminy dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 7) bieżące informowanie dyrektorów Zespołów Szkół oraz Kierownika Referatu o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołów Szkół;
- 9) odbieranie wyciągów bankowych i gospodarowanie stanami kont;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Zespołów Szkół;
- 11) bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 12) sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz deklaracji dla podatku od towaru i usług Zespołów Szkół;
- 13) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Zespołów Szkół;
- 14) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołów Szkół;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych Zespołów Szkół;
- 16) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 17) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

11. Do zadań stanowiska **ds. księgowości jednostek podległych – Zastępcy Głównego Księgowego w zakresie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej** należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości i płać dotyczących księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanej dalej „GOPS”;
- 2) prowadzenie rachunkowości GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) przygotowaniu projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnienie prawidłowej jego realizacji;
 - b) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
 - d) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołów Szkół;
 - e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym GOPS;
- 4) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji GOPS, w tym przydzielonych z budżetu Gminy;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez Wójta Gminy dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 7) bieżące informowanie kierownika GOPS Szkół oraz Kierownika Referatu o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych GOPS;
- 9) odbieranie wyciągów bankowych i gospodarowanie stanami kont;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych GOPS;
- 11) bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 12) sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz deklaracji dla podatku od towaru i usług GOPS;
- 13) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych GOPS;
- 14) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych GOPS;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych w GOPS;
- 16) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS oraz innymi instytucjami powiązanymi z gospodarką finansową GOPS;
- 17) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu”.

2. Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 12/2020 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczytnikach ze zmianami, otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia:

3. Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 12/2020 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczytnikach, otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia:

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Szczytniki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Marek Albrecht

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W SZCZYTNIKACH

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu - Referatu	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska oraz symbol kancelaryjny	Podporządkowanie	Wymiar etatu
1.		WÓJT	WG	Rada Gminy	1
2.		Sekretarz Gminy	kierownicze urzędnicze SG	Wójt Gminy	1
3.	REFERAT ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY	p.o. Kierownika Referatu ds. organizacji Urzędu i kadr	kierownicze urzędnicze AO	Wójt Gminy	1
		ds. obsługi organizacyjnej, administracyjnej i techniczno-kancelaryjnej sekretariatu, Wójta i Sekretarza Gminy	urzędnicze OS	Kierownik Referatu	1
		ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych, obsługi RG i kontroli procesu windykacji należności wymagalnych	urzędnicze RG	Kierownik Referatu	1
		pomoc administracyjna	pomocniczo- obsługowe	Kierownik Referatu	1
		Lokalny Animator Sportu	st. obsługi	Kierownik Referatu	1
		RAZEM			7
4.	REFERAT FINANSÓW	Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu	kierownicze urzędnicze F	Wójt Gminy	1
		ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT – Główny księgowy	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. ewidencji księgowej dochodów, obsługi kasy i urzędzeń kasowych	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości budżetowej	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości budżetowej – pomoc administracyjna	pomocniczo- obsługowe	Kierownik Referatu	1
		ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości podatkowej, kontroli i egzekucji	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych jednostek podległych	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości jednostek podległych, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości jednostek podległych – Z-ca Głównego księgowego - OŚWIATA	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości jednostek podległych – Zastępcą Głównego księgowego - GOPS	urzędnicze	Kierownik Referatu	1

RAZEM					11
5.	REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA	Kierownik Referatu ds. ochrony środowiska naturalnego, rolnictwa, ochrony zwierząt	kierownicze urzędnicze IOŚ	Wójt Gminy	1
		ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarowania mieniem gminnym	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. ewidencji działalności gospodarczej, handlu, zezwoleń, mienia komunalnego i gminnych terenów zielonych	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. zamówień publicznych, inwestycji, drogownictwa, oświetlenia ulicznego	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. decyzji o warunkach zabudowy, zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, planowania i zagospodarowania przestrzennego.	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. gospodarki komunalnej: wodociągi, kanalizacja	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. gospodarki odpadami komunalnymi	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. obsługi terenów zielonych, hydroforni, oczyszczalni, pomocniczych i obsługi	obsługi	Kierownik Referatu	14
RAZEM					21
6.	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Referatu	kierownicze urzędnicze SO	Wójt Gminy	1
		ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw p.poż i promocji zdrowia	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
RAZEM					2

Wójt
/-/ Marek Albrecht

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZCZYTNIKACH

RADA GMINY

WÓJT GMINY

Referat Administracyjno-Organizacyjny(RAO)

- p.o. Kierownik Referatu – st. ds. organizacji Urzędu i kadr
 - Sekretariat Urzędu Gminy – st. ds. obsługi organizacyjnej i techniczno-kancelaryjnej sekretariatu Wójta i Sekretarza Gminy
 - St. pomoc administracyjna
 - St. Lokalny Animator Sportu
-
- St. ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obsługi Rady Gminy i kontroli procesu windykacji.

Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (RIOŚ)

- Kierownik Referatu p.o. – st. ds. ochrony środowiska naturalnego, rolnictwa, ochrony zwierząt,
- St. ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarowania mieniem gminnym,
- St. ds. działalności gospodarczej, handlu, zezwoleń, mienia komunalnego i gminnych terenów zielonych,
- St. ds. zamówień publicznych, inwestycji, drogownictwa i oświetlenia ulicznego,
- St. ds. decyzji o warunkach zabudowy, zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, planowania i zagospodarowania przestrz.,
- St. ds. gospodarki komunalnej – wodociągi, kanalizacja,
- St. ds. gospodarowania odpadami komunalnymi
- St. ds. obsługi terenów zielonych, hydroforni, oczyszczalni i pracowników gospodarczych i obsługi – 14 osób

Referat Spraw Obywatelskich (RSO)

- Kierownik Referatu – Zastępca Kierownika USC
- St. ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw p.poż.i promocji zdrowia

Sekretarz Gminy

Placówki oświatowe

- Zespół Szkół w Iwanowicach
- Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Marchwaczu
- Zespół Szkół w Radliczycach
- Zespół Szkół w Stawie
- Zespół Szkół w Szczytnikach

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Gminny Ośrodek Kultury

Gminna Biblioteka Publiczna

Klub Dziecięcy w Marchwaczu

St. ds. informatyki

St. ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansów

Referat Finansów (RF)

- St. ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT – Główny księgowy,
- St. ds. ewidencji księgowej dochodów, obsługi kasy i urządzeń kasowych,
- St. ds. księgowości budżetowej,
- St. ds. księgowości budżetowej – pomoc administracyjna,
- St. ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- St. ds. księgowości podatkowej, kontroli i egzekucji,
- St. ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych jednostek podległych,
- St. ds. księgowości jednostek podległych, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników UG w Szczytnikach,
- St. ds. księgowości jednostek podległych – Zastępca Głównego księgowego - OŚWIATA
- St. ds. księgowości jednostek podległych – Zastępca Głównego księgowego - GOPS

Radca Prawny

WÓJT
Marek Albrecht