

Zarządzenie nr BO.120.08.2015

Burmistrza Ozimka

z dnia 11 lutego 2015 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza nr BO.120.02.2015 z dnia 30 stycznia 2015 r.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594, poz.645, poz.1318, z 2014r. poz.379 i 1072) zarządzam co następuje;

§1

W Regulamin Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza nr BO.120.02.2015 z 30 stycznia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

REFERAT FINANSOWY

Do podstawowych zadań referatu należy:

1.z zakresu finansów i budżetu

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- 2) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy, sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty.
- 4) Sporządzanie list płac pracowników, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.
- 5) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzenie kart obiektów środków trwałych.
- 6) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.

- 7) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, przygotowywanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania referatu.
 - 8) Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu.
 - 9) Prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, rozliczaniem podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
 - 10) Sporządzanie i aktualizacją instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
 - 11) Kontrolą i nadzorowanie planu finansowego jednostek budżetowych.
 - 12) Sporządzaniem i bieżącą aktualizacją ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków.
 - 13) Przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
 - 14) Sporządzanie informacji i sprawozdań dla Rady i organów nadzoru o wykonaniu budżetu gminy.
 - 15) Przyjmowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych z wykonania dochodów i wydatków w zakresie operacji finansowych oraz sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
 - 16) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywanych przez Gminę zadań zleconych.
 - 17) Przygotowywanie prognoz i warunków polityki kredytowej, przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych.
 - 18) Kontrolowanie realizacji wykonania budżetu, poziomu deficytu budżetowego, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i wnioskowanie w sprawach o jej naruszenie.
 - 19) Ubezpieczenie mienia Gminy, prowadzenie procedur odszkodowawczych, prowadzenie dokumentacji.
 - 20) Prowadzenie windykacji należności cywilno – prawnych, z wyjątkiem należności podatkowych.
 - 21) Prowadzenie procedur umarzania, odroczeń należności
 - 22) Sporządzanie sprawozdań finansowych obowiązujących na danych stanowisku.
- 2. z zakresu podatków i opłat lokalnych:**
- 1) Wymiar podatków i opłat realizowanych przez gminę i stanowiących dochód gminy.
 - 2) Prowadzenie urzędzeń księgowych oraz ewidencji niezbędnych do prawidłowej realizacji poboru podatków i opłat.

- 3) Sporządzanie okresowych sprawozdań.
- 4) Prowadzenie postępowań windykacyjnych oraz zabezpieczających interes Gminy w przypadku nieprawidłowości w zapłacie.
- 5) Wystawianie zaświadczeń na wniosek podatników.
- 6) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 7) Rozliczanie inkasentów z powierzonych im obowiązków oraz naliczanie prowizji z tytułu pobranych podatków.
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

3. z zakresu opłaty śmieciowej :

- 1) Ustalanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami.
- 2) Przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 3) Prowadzenie postępowania na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa
 - a) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty;
 - b) Wystawianie wezwań i postanowień.
- 4) Prowadzenie postępowań w zakresie ulg, umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów spłaty.
- 5) Księgowanie wpłat.
- 6) Prowadzenie windykacji opłat.
 - a) Wystawianie upomnień;
 - b) Wystawianie tytułów wykonawczych
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie opłat

4. W skład referatu wchodzi: pracownicy zatrudnieni na stanowisku gońca.

- 2) Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Szczegółowy wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych – każdemu w zakresie określonych obowiązków.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY I MIASTA
W OZIMKU**

- 1) Burmistrz Ozimka
- 2) Z-ca Burmistrza
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Sekretarz Gminy
- 5) REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności
 - 3) Stanowisko ds. dokumentów tożsamości
 - 4) Stanowisko ds. wojskowych i OC
 - 5) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
 - 6) Stanowisko ds. organizacyjnychx2
 - 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej
 - 8) Sprzątaczk x3
- 6) REFERAT ŚRODKÓW POMOCOWYCH, SPRAW SPOŁECZNYCH I OBSŁUGI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY
 - 1) Stanowisko ds. środków pomocowych i kontroli wewnętrznej
 - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych oraz organizacji pozarządowych
 - 3) Stanowisko ds. środków pomocowych i obsługi jednostek pomocniczych gminy
 - 4) Stanowisko ds. promocji gminy i polityki informacyjnej
 - 5) Stanowisko ds. sportux2
 - 7) konserwator
- 7) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY i OCHRONY ŚRODOWISKA
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
 - 3) Stanowisko ds. drogownictwa
 - 4) Stanowisko ds. realizacji inwestycji x2
 - 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
 - 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska
 - 7) Robotnik gospodarczy x2
 - 8) Konserwator

8) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM

- 1) Kierownik
- 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
- 3) Stanowisko ds. budownictwa x3
- 4) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki lokalowej

9) REFERAT FINANSOWY

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Zastępca Kierownika Referatu
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 7
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej
- 5) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych
- 6) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 4
- 7) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x 2
- 8) Stanowisko ds. opłaty śmieciowej
- 9) Stanowisko – kasjer.
- 10) Stanowisko- goniec x 1 1/2

10) URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika

11) RADCA PRAWNY

- 1) Radca Prawny x 1 1/2

12) STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Audytor wewnętrzny 1/5

13) STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ,KONTROLI ZARZĄDCZEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych , kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych

14) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I BHP

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż – 1/8

15) STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA

- 1) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza

16) STANOWISKO DS. INFORMATYKI

- 1) Stanowisko ds. informatyki x2

17) STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH

- 1) Stanowisko ds. informacji gminnych x 3/4

GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU NAD KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU

