

ZARZĄDZENIE NR 0050.92.2019
WÓJTA GMINY GOLESZÓW

z dnia 26 kwietnia 2019 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 0050.51.2016 Wójta Gminy Goleszów z dnia 31 marca 2016 r, w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 0050.51.2016 Wójta Gminy Goleszów z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 uchyla się ust. 6;

2) w § 12 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu Finansów, Podatków i Opłat;”;

3) w § 15 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Stanowisko Skarbnika Gminy - symbol „SK”;”;

4) w § 15 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Referat Finansów, Podatków i Opłat - symbol „FN”;”;

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego Budżetu Gminy;
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie;
- 4) analiza, weryfikacja oraz przygotowywanie do zatwierdzenia planów finansowych dysponentów budżetu Gminy, na podstawie składanych wniosków;
- 5) opracowywanie opisowych informacji, analiz, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne;
- 6) opracowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami w oparciu o materiały merytoryczne;
- 7) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawa mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do składania kontrasygnaty;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta.”;

6) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. 1. Referat Finansów, Podatków i Opłat podlega Skarbnikowi Gminy.

2. Do zakresu działania Referatu Finansów, Podatków i Opłat należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
 - 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie;
 - 3) obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych; przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał rady Gminy dotyczących spraw finansowych;
 - 5) współpraca z organami kontroli i rewizji;
 - 6) zadania związane z rachunkowością budżetową Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej;
 - 7) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającej z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
 - 9) sprawozdawczość i analizy finansowe;
 - 10) obsługa kasowa;
 - 11) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 12) koordynacja spraw dotyczących podatku VAT (w tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT),
 - 13) prowadzenie spraw funduszy celowych;
 - 14) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia gminy;
 - 15) egzekucja administracyjna podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 16) weryfikacja deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - 17) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie na podstawie obowiązujących przepisów i uchwał Rady Gminy;
 - 18) prowadzenie rejestru wpłat oraz kart podatkowych;
 - 19) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
 - 20) sporządzanie list płatniczych oraz właściwe prowadzenie dokumentacji płacowej oraz ubezpieczeniowej pracowników;
 - 21) prowadzenie oraz przechowywanie kart wynagrodzeń;
 - 22) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 23) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 24) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 25) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 26) terminowe i zgodne z zasadami księgowości prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości wydatków i dochodów budżetowych oraz organu finansowego;
 - 27) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 28) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu.”;
- 7) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

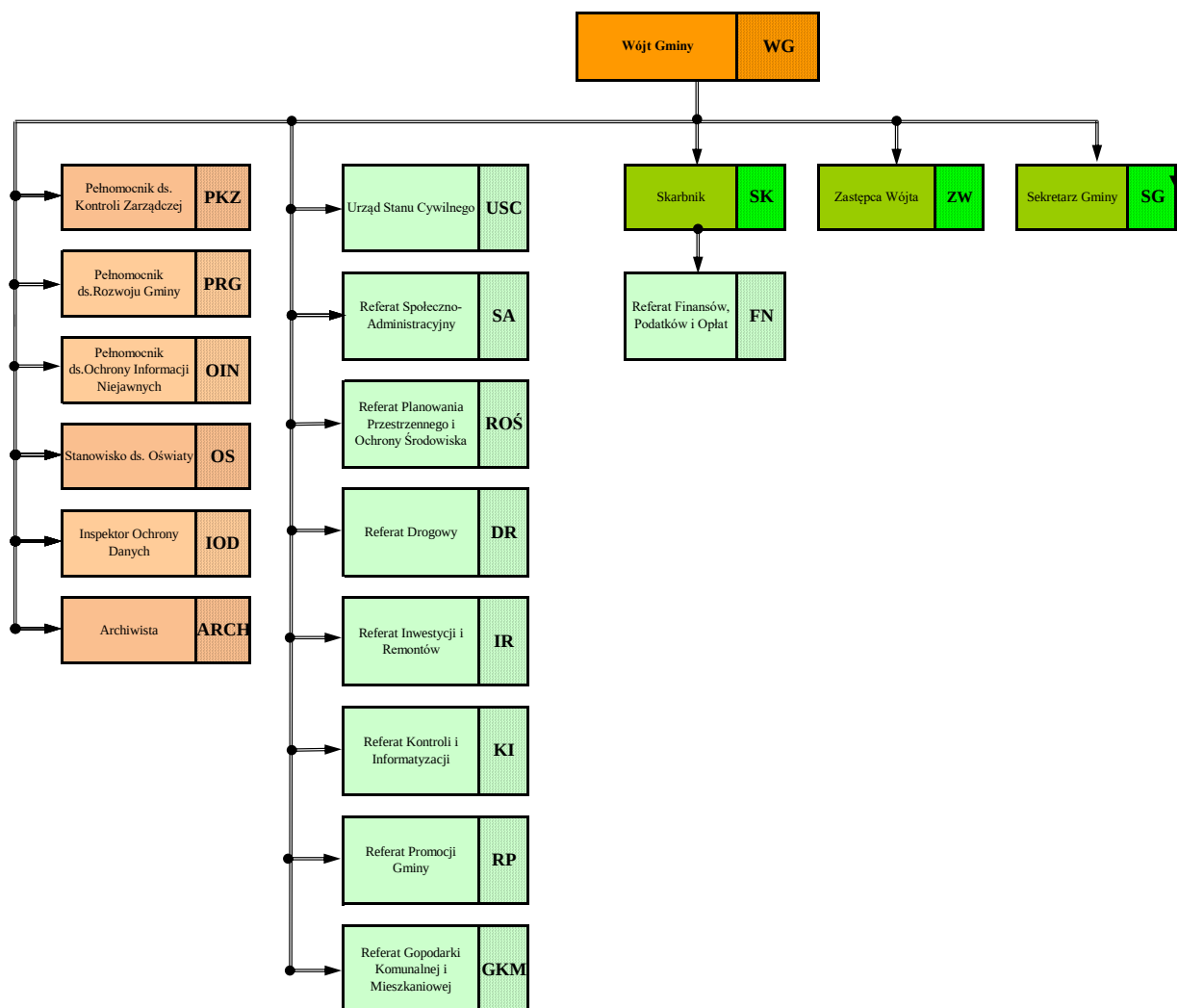
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 maja 2019 r.

Wójt Gminy

Sylwia Cieślar

Schemat organizacyjny



Sylvia Cieślak

Wójt Gminy Goleszów