

Zarządzenie Nr 71/2013 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 31 grudnia 2013r.

w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 594) zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 27/2010 – Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 15 lipca 2010r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie, zmienionym zarządzeniem Nr 65/2010 z dnia 31 grudnia 2010r., Nr 22/2011 z dnia 1 lutego 2011r., Nr 25/2011 z dnia 22 lutego 2011r., Nr 40/2012 z dnia 27 sierpnia 2012r., Nr 11/2013 z dnia 08 marca 2013r, Nr 36/2013 z dnia 28 czerwca 2013r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3. ust. 1 pkt.6 dodaje się pkt.11 w brzmieniu:
„ 11. Referat Podatków i Opłat”
2. § 6 otrzymuje brzmienie:
„ Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, zapewnia prawidłową jego realizację

Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy i informacji z jego wykonania.
2. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu.
3. Opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy.
4. Nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przez jednostki organizacyjne gminy.
5. Dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących powstania zobowiązań majątkowych oraz informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
6. Wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych i przepisów wykonawczych.
7. Organizowanie i koordynowanie wewnętrznej kontroli finansowej
8. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy.
10. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych w formie subwencji i dotacji oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy.
11. Nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu.

12. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady dotyczących budżetu.
13. Sprawdzanie czy wydatki publiczne dokonywane są w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
14. Ustalanie sposobu organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.
15. Nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań.
16. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim i bankami w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo-płatniczych
17. Podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych i bankowych, list płac, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań, poświadczanie własnoręczności podpisu, potwierdzanie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii dokumentów.”

2. § 7 otrzymuje brzmienie:

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań.
2. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne do znakowania spraw:

Lp.	Stanowisko	Podległość służbowa	Etaty	Symbol komórki organizacyjnej	Symbol literowy pracownika
1.	Wójt	Rada Gminy	1		
	1. Zastępca Wójta	Wójt	1	PODN	
	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Drogownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska				
	2. Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych	Wójt	1	ZPI,OPI	
	3. Skarbnik Gminy	Wójt	1	F	
	Kierownik Referatu Finansowego				
	4. Sekretarz Gminy	Wójt	1	SG,Z,SO,T,K	
	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich		-	Or.SO	
	Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością	Wójt	-	SZJ	
	5. Z-ca kierownika USC	Wójt	1/8	USC	
	6. Radca Prawny	Wójt	-	RP	
	7. Stanowisko ds. obronnych, OC zarządzania kryzysowego	Wójt	1/2	OC,ZK	
	8. Stanowisko ds. kadr i obsługi jednostek organizacyjnych	Wójt	1	KO	
	9. Geodeta Gminny	Wójt	1/2	G	
	10. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Wójt	-	IN	
	11. Kierownik Referatu Podatków i Opłat	Wójt	1	PO	
8 i 1/8					

2.	Zastępca Wójta Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Drogownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska	Wójt		PODN	
	1. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomości		1	PODN	GN
	2. Stanowisko ds. budownictwa		1	PODN	B
	3. Stanowisko ds. opłat adiacenckich i planowania przestrzennego i ochrony środowiska		1		PP- OŚ,GK,Rp,GN,T, PP
	4. Stanowisko ds. administracji drogowej		1	PODN	ZD
4					
3.	Skarbnik Gminy Kierownik Referatu Finansowego	Wójt			
	1. Z-ca Skarbnika, księgowość budżetowa, wydatki, rozliczanie	Skarbnik	1	F	
	2. Stanowisko ds. księgowości nieopodatkowanej i obsługi kasy	Skarbnik	1	F	
	3. Stanowisko ds. płac	Skarbnik	1	F	
	4. Stanowisko ds. budżetu i sprawozdawczości	Skarbnik	1	F	
4					
4.	Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	Wójt		Z,SG,T,SO,K Or.SO.	
	1. Stanowisko ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej	Sekretarz	1	Or.SO	HU,ST
	2. Stanowisko ds. obsługi rady, dodatków mieszkaniowych	Sekretarz	1	Or.SO	RG,DM,DE
	3. Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, archiwum Urzędu	Sekretarz	1	Or.SO	EL,W,OSP
	4. Koordynator czynności kancelaryjnych	Sekretarz	-	Or.SO	
	5. Informatyk Gminny	Sekretarz	1	Or.SO	I
4					
5.	Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych	Wójt		ZPI	
	1. Stanowisko ds. Funduszy zewnętrznych	Kierownik	1	ZPI	OPI
	2. Stanowisko ds. zamówień publicznych i współpracy z radami sołectkimi	Kierownik	1	ZPI	
	3. Stanowisko ds. inwestycji	Kierownik	1	ZPI	I
	4. Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych inicjatyw lokalnych	Kierownik	1		FIL
4					
6.	Kierownik Referatu Podatków i Opłat	Wójt		PO	
	1. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik	1	PO	
	2. Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	Kierownik	1	PO	
2					
Łączna liczba etatów 26 i 1/8					

3. § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi, wykonywanie budżetu.
2. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
3. Prowadzenie księgowości budżetowej i przestrzeganie dyscypliny finansowej
4. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
5. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
6. Sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych”.

4. W § 11 dodaje się pkt. 22 a w brzmieniu:

„22a. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie dodatku energetycznego, sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu”.

5. Po § 14 dodaje się § 14a w brzmieniu:

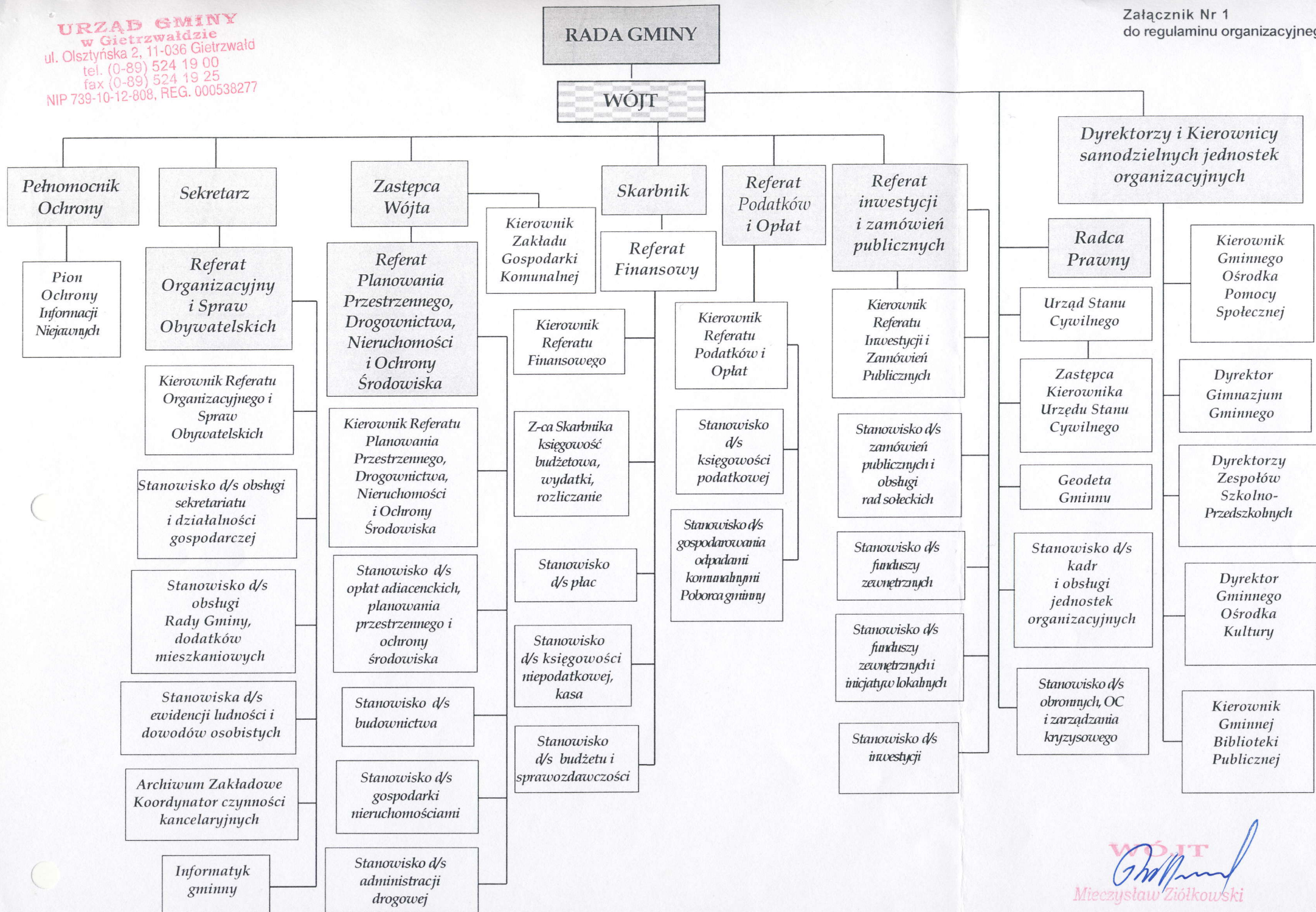
„14a. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

1. Realizowanie wszystkich spraw wynikających z funkcji organu podatkowego.
2. Wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy publicznej (de minimis).
3. Udzielanie ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładanie na raty należności podatkowych.
4. Ustalanie opłaty od posiadanych psów.
5. Ustalanie wymiaru podatku od nieruchomości w drodze decyzji
6. Ustalanie wymiaru podatku leśnego w drodze decyzji.
7. Ustalanie wymiaru podatku rolnego w drodze decyzji.
8. Ustalanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego w drodze decyzji.
9. Ustalenie wymiaru podatku od środków transportowych w drodze decyzji.
10. Umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy będących dochodami gmin.
11. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej.
12. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności podatków i opłat lokalnych.
13. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości
14. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
15. Wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki.
16. Prawidłowe naliczanie odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej.
17. Prowadzenie kontroli podatkowych.
18. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających płatników podatku od nieruchomości, rolnego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Mieczysław Ziółkowski



WÓJT
Mieczysław Ziolkowski