

ZARZĄDZENIE Nr 70/2015
WÓJTA GMINY Osieck
z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck.

zmieniające zarządzenia Nr 44/2015 Wójta Gminy Osieck z dnia 6 lipca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck

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

§1

1. W § 6
 - 1.1. ust, 4 otrzymuje brzmienie:
 - 1) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – prowadzący także sprawy ewidencji ludności i dowodów osobisty,
 - 2) zastępca kierownika USC prowadzący sprawy gospodarki nieruchomościami
 - 1.2. dodaje się w punkcie 5 ppkt. 8 w brzmieniu:
 - 8) asystent wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu AW
2. W § 17 zadania zapisane w punkcie 1 i 2 zastępuje się zadaniami:

1. Dla stanowiska ds. księgowości budżetowej urzędu:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości Urzędu Gminy, jako jednostki.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu.
4. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetowych z tytułu:
 - podatków i opłat lokalnych
 - dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy
 - opłata za użytkowanie wieczyste
 - opłata za wodę i ścieki
 - opłata za gospodarkę odpadami
 - innych dochodów gminy
5. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy i urzędu.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi.
7. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych.
8. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
9. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym gminy.
10. Ewidencja i sprawozdawczość wydatków strukturalnych jednostki i gminy.

11. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy.
12. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków .
13. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań, bilansu, rachunku zysków i strat i zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników majątkowych jednostki oraz jej wycena, sporządzanie dokumentów OT, LT, PT.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu środków trwałych.
16. Księgowanie wydatków związanych z płacami pracowników Urzędu Gminy i zleceniobiorców .
17. Dokonywanie przelewów wypłat diet radnych i sołtysów.
18. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
19. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
20. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
21. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych.
22. Okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych.
23. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic.
24. Dekretowanie i ewidencja księgowa faktur zakupu do odliczenia podatku VAT .
25. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur.
26. Prowadzenie rejestru i wystawianie not księgowych.
27. Prowadzenie rejestru i kontrola wydatków Funduszu Sołeckiego.
28. Prowadzenie rejestru i kontrola Ochotniczych Straży Pożarnych.
29. Obsługa systemu Bestia – sporządzanie sprawozdań z wydatków.
30. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych dochodów gminy.
31. Comiesięczne uzgadnianie dochodów jednostki urzędu w zakresie podatków, opłat za wodę i ścieki oraz gospodarki odpadami.
32. Wprowadzanie planu dochodów i wydatków w jednostce budżetowej.
33. Wprowadzanie zarządzeń i uchwał zmieniających plan budżetu.
34. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

2. Dla stanowiska ds. księgowości budżetu gminy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy jako organu,
3. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur ,
4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
5. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy i urzędu
6. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków
7. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym gminy
8. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody,

9. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań rocznych gminy, jako organu,
10. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych w ramach pozyskanych środków unijnych,
11. Bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
12. Wprowadzanie planu dochodów i wydatków budżetowych w organie,
13. Wprowadzanie zarządzeń i uchwał zmieniających plan budżetu,
14. Comiesięczne uzgadnianie dochodów gminy w zakresie podatków, opłat za wodę i ścieki oraz opłat za gospodarkę odpadami,
15. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
16. Dokonywanie przelewów wypłat diet radnym i sołtysom,
17. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych dochodów gminy,
18. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych z pozyskanych środków zewnętrznych ,
19. Prowadzenie rejestru i sporządzanie not korygujących do błędnie wystawionych faktur,
20. Ewidencja syntetyczna dochodów z tytułu:
 - Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy
 - Opłata za użytkowanie wieczyste
 - Czysze za lokale użytkowe
 - Wpływy ze sprzedaży mienia oraz przekształcenia użytkowania wieczystego na własność
 - Inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT
21. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT,
22. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT,
23. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT
24. Comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym
25. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
26. Przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy na projekty „miękkie” (nieinwestycyjne) oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;
27. Współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych, udział w pracach Komisji Przetargowej
28. Udostępnianie informacji dot. budżetu gminy w Biuletynie Informacji Publicznej
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy

3. W § 18 skreśla się zakres zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, a dodaje się zadania:

3. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - 1) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - 2) zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie).
4. Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w aplikacji ŹRÓDŁO.
5. Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku.
6. Sporządzanie i aktualizowanie spisów osób do kwalifikacji wojskowej, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
7. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.

8. Udzielanie informacji o danych osobowych.
9. Przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie.
10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.
13. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.
14. Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,
 - 2) prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organizacjami wojskowymi,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z uznaniem żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
 - 4) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony kraju,
15. Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
16. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
17. Wydawanie decyzji w celu zakwaterowania sił zbrojnych.
18. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

4. § 19 otrzymuje brzmienie:

Do zadań zastępcy Kierownika USC realizującego także zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami należy realizacja zadań z zakresu USC, a także :

1. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
2. Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.
3. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
4. Składanie informacji o stanie mienia jst zgodnie z art. 267 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych.
5. Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
8. Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych.
9. Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności gminy w księgach wieczystych.
10. Przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych.
11. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
12. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym.
13. Zlecanie biegłym szacunku nieruchomości.
14. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
15. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
16. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania spadkowego w przypadku, kiedy strony postępowania nie żyją.
17. Współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w Otwocku w zakresie aktualizacji ewidencji geodezyjnej.
18. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
19. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane.
20. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją.
21. Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
22. Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.
23. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

24. Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.
31. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
32. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
33. Organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawianie gruntów.
34. Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz. 379) a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
35. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – pomoc de minimis.

5. w § 22 skreśla się pkt. 18-21, a pozostałe otrzymują numeracje odpowiednio 18-22.

6. W § 23. Dodaje się punkty:

- 13). Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej,
- 14) Wydawanie pozwoleń na umieszczenie reklam,
- 15). Przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowanie koncepcji przebiegu dróg.

7. Dodaje się § 27 w brzmieniu.

Do zadań asystenta wójta należy:

1. Prowadzenie terminarza spotkań wójta,
 2. Organizacja i obsługa spotkań wójta,
 3. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby wójta,
 4. Prowadzenie strony www urzędu, BIP-u oraz portalu społecznościowego,
 5. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
 6. Opracowywanie materiałów dot. gminy do folderów, czasopism, informatorów, itp., we współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 7. Współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i mediami,
 8. Uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
 9. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
 10. Popularyzacja i propagowanie zasad i celów ochrony przyrody,
 11. Dokonywanie zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe,
 12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 13. Pełnienie roli koordynatora gminnego w LGD „Natura i Kultura”.
- a § 27-29 otrzymują odpowiednio numerację § 28-30.

§ 2

Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zowceły
inż. Karolina Zowczak