

ZARZĄDZENIE NR 74/2022
WÓJTA GMINY TARNÓWKA

z dnia 15 listopada 2022r.

zmieniające zarządzenie Nr 66/2015 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 11 grudnia 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Tarnówka.

Na podstawie art.33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022r. poz.559 ze zm.) -

zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Tarnówka, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 66/2015 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 15 grudnia 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Tarnówka (ze zmianami: Nr 55/2017 z dnia 30 listopada 2017r., Nr 63/2018 z dnia 31 grudnia 2018r., Nr 28/2019 z dnia 31 lipca 2019r., Nr 48/2019 z dnia 30 grudnia 2019r., Nr 31/2020 z dnia 30 czerwca 2020r., Nr 51/2020 z dnia 12 października 2020r., Nr 63/2022 z dnia 31 sierpnia 2022r., Nr 64/2022 z dnia 26 września 2022r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) §10 otrzymuje brzmienie:

„§10. W skład Urzędu wchodzi Wójt oraz następujące stanowiska, które przy znakowaniu akt używają odpowiednie symbole kancelaryjne:

- 1) Sekretarz Gminy (OR), w zakresie obsługi Rady Gminy(ORG);
- 2) Skarbnik Gminy(FN);
- 3) Referat Finansowy (FN);
- 4) stanowisko do spraw USC, obywatelskich, wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, który jednocześnie sprawuje funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (USC);
- 5) stanowisko do spraw organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia(ORG);
- 6) stanowisko do spraw oświaty, promocji gminy i obsługi BIP (OW);
- 7) stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i drogownictwa(ROL);
- 8) stanowisko do spraw ochrony środowiska(OŚ);
- 9) stanowisko do spraw inwestycji gminnych, zamówień publicznych i windykacji (IZPW).”

2) §11 otrzymuje brzmienie:

„§11.1. Referat Finansowy dzieli się na stanowiska pracy:

- 1) księgowości budżetowej;
- 2) wymiaru podatków i opłat;
- 3) płac i obsługi kasowej.

2. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy. ”

3) w §26 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) dekretacja dowodów księgowych;

- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący, zgodnie z przepisami regulującymi to zagadnienie;
- 3) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości organu;
- 4) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości jednostki w zakresie dochodów i wydatków;
- 5) sporządzanie bilansu jednostki;
- 6) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków dotyczących jednostki;
- 7) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości jednostki w zakresie dochodów i wydatków;
- 8) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- 10) sporządzanie sprawozdań jednostkowych jednostki budżetowej – Urzędu na podstawie ksiąg rachunkowych, m.in. z zakresu dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) przeprowadzanie rozliczeń budżetowych oraz analiz budżetowych;
- 12) wystawianie not księgowych stanowiących podstawę do ujęcia w ewidencji zmniejszenia wydatków, bądź zwiększenia dochodów;
- 13) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki;
- 14) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji;
- 17) wystawianie faktur VAT;
- 18) likwidacja nadpłat i zaległości poprzez dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
- 19) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 20) sporządzanie analiz, informacji dotyczących prowadzonych spraw;
- 21) terminowe przekazywanie do budżetu państwa oraz budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego należnej wysokości pobranych dochodów;
- 22) sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji i w terminach określonych w obowiązujących przepisach;
- 23) roczne sporządzanie wykazu należności spornych i wątpliwych;
- 24) księgowanie opłat za wodę i ścieki;
- 25) uzgadnianie comiesięczne analityki opłaty wodno-kanalizacyjnej z księgowością syntetyczną;
- 26) roczne rozliczenie udziałowe sprzedaży wody i ścieków w rozbiciu na poszczególne miejscowości.”

4) w §26 skreśla się ust.4,

5) w §26 dotychczasowy ust.5 otrzymuje numerację „ust.4”,

6) w §26 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań stanowiska ds. płac i obsługi kasowej należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników Urzędu zgodnie z posiadanymi umowami o pracę;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników;

- 3) prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników oraz współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z naliczaniem i przekazywaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, naliczaniem kapitału początkowego, zasiłków chorobowych itp., w tym sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS;
- 4) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 5) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych;
- 6) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
- 7) naliczanie i przekazywanie miesięcznej składki od wynagrodzeń na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządzenie miesięcznej i rocznej deklaracji;
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wiarygodności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
- 9) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy i wysokości zarobków na wniosek pracownika;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem bezrobotnych zgodnie z zawartymi umowami z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) naliczanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych;
- 12) naliczanie ryczałtów za rozjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych;
- 13) obsługa systemu PŁATNIK i sporządzanie deklaracji ZUS;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na wypadek choroby, śmierci, wypadku pracowników Urzędu;
- 15) sporządzanie list płac oraz zbiorczego zestawienia list płac za dany miesiąc;
- 16) wystawianie zaświadczeń ZUS Rp-7;
- 17) prowadzenie kasy Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów oraz niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 18) wypisywanie czeków gotówkowych oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodu;
- 19) podejmowanie środków pieniężnych oraz dokonywanie wpłat w banku, z którym Gmina ma zawartą umowę na prowadzenie rachunku;
- 20) dokonywanie wypłat należności pieniężnych pracownikom w oparciu o listy płac i inne dokumenty, po uprzednim zatwierdzeniu tych dokumentów przez osoby do tego upoważnione;
- 21) dokonywanie przelewów z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowników na podstawie zestawienia listy płac oraz naliczonego podatku od wynagrodzeń i składek ZUS;
- 22) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz po zatwierdzeniu do wypłaty;
- 23) rozliczanie inkasentów dokonujących wpłat pobranej gotówki;
- 24) terminowe dokonywanie płatności, sprawdzenie merytorycznej podstawy sporządzenia przelewu oraz dokonywanie przelewów;
- 25) ewidencja druków ścisłego zarachowania;

- 26) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych oddzielnie dla każdego z kont bankowych;
- 27) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej;
- 28) pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń;
- 29) prowadzenie ewidencji dokonywanych wypłat;
- 30) systematyczne sporządzanie raportów dotyczących dochodów i wydatków Gminy;
- 31) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych i dowodów kasowych;
- 32) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 33) prowadzenie ewidencji rozliczeń inkasentów z tytułu opłat za odprowadzanie ścieków i wodę;
- 34) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat należności przypisanych i nieprzypisanych;
- 35) likwidacja nadpłat i zaległości poprzez dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
- 36) prowadzenie ewidencji wg rodzaju podatku;
- 37) terminowe przekazywanie do budżetu państwa oraz budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego należnej wysokości pobranych dochodów;
- 38) rozliczanie wpływów z podatku rolnego właściwej terytorialnie Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie;
- 39) roczne sporządzanie wykazu należności spornych i wątpliwych;
- 40) uzgadnianie comiesięczne analityki podatków i opłat z księgowością syntetyczną;
- 41) prowadzenie ewidencji i rozliczeń inkasentów z łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 42) naliczanie prowizji za inkaso.”

7) §31 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań samodzielnego stanowisko ds. inwestycji gminnych, zamówień publicznych i windykacji należy w szczególności:

w zakresie inwestycji :

- 1) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych Gminy i nadzór nad ich realizacją;
- 2) nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Gminę, udział w przygotowywaniu materiałów do sporządzania planów związanych z rozwojem Gminy;
- 3) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania do budowy, rozbudowy, przebudowy, modernizacji i remontów obiektów o charakterze użyteczności publicznej, obiektów budowlanych, w tym dróg gminnych;
- 4) nadzór merytoryczny i finansowy nad prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, w tym dokonywanie odbioru robót i rozliczanie zadań zakończonych oraz przekazywanie obiektów do użytkowania;
- 5) współdziałanie w budowie, modernizacji dróg powiatowych i wojewódzkich oraz ich bieżących remontach na odcinkach przebiegających przez Gminę Tarnówka;
- 6) inicjowanie i koordynacja działań związanych z przygotowaniem, kompletowaniem oraz składaniem wniosków o przyznanie na rzecz Gminy środków finansowych zewnętrznych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 8) terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji, przestrzeganie procedur obiegu dokumentów dotyczących inwestycji realizowanych z udziałem funduszy krajowych;
- 9) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami, stowarzyszeniami Gminy i ośrodkami doradczymi w zakresie pozyskiwania funduszy;

- 10) nadzorowanie realizacji „Strategii Rozwoju Gminy”, proponowanie zmian w jej treści;
- 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego, budowlanego Urzędu i budynków stanowiących mienie Gminy, zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli tych obiektów;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.

w zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień
- 2) publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, w szczególności:
 - szacowanie wartości zamówień,
 - przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - opracowywanie projektów umów,
 - udział w komisjach przetargowych,
 - prowadzenie dokumentacji;
- 3) sporządzanie i przesyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 4) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem, w tym korespondencji z wykonawcami;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz umów zawartych w wyniku zakończenia postępowania przetargowego;
- 9) prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych;
- 11) nadzór formalny nad przestrzeganiem procedur przetargowych dotyczących udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, w tym w postępowaniach poniżej progu określonego w art. 11 ust. 8 ww. ustawy,
- 12) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu i budynków stanowiących mienie Gminy;
- 13) zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektu budynków określonych powyżej:

w zakresie windykacji:

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykreślenie hipotek;
- 2) prowadzenie windykacji podatków, opłat lokalnych, należności cywilnoprawnych poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów egzekucyjnych;
- 3) analiza i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 4) prowadzenie rejestru wezwań do zapłaty;
- 5) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 6) występowanie do sądu z wnioskami o wpis zadłużeń na hipotekę w księgach wieczystych i prowadzenie pełnej ewidencji w tym zakresie;
- 7) sporządzanie wezwań na zalegających w opłacie wodno-kanalizacyjnej.

8) w §32 ust.1 w części pn. „w zakresie gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej” po pkt 27 dodaje się pkt 28-30 w brzmieniu:

„28) prowadzenie rejestru osób korzystających z odpłatnego wynajmowania hali;

- 29) sporządzanie i przedkładanie do księgowości miesięcznych wykazów osób korzystających z odpłatnego korzystania z hali;
30) dokonywanie aktualizacji harmonogramu korzystania z hali.”

9) w §33 ust.1 skreśla się część pn. „w zakresie zamówień publicznych oraz inwestycji gminnych”,

10) §48 ust. 5 otrzymuje brzmienie:


„5. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30”.

§2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnówka – „WYKAZ STANOWISK PRACY” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnówka – „STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

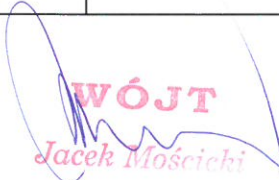
§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tarnówka.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 21 listopada 2022r. w zakresie §1 pkt 4 i 7.

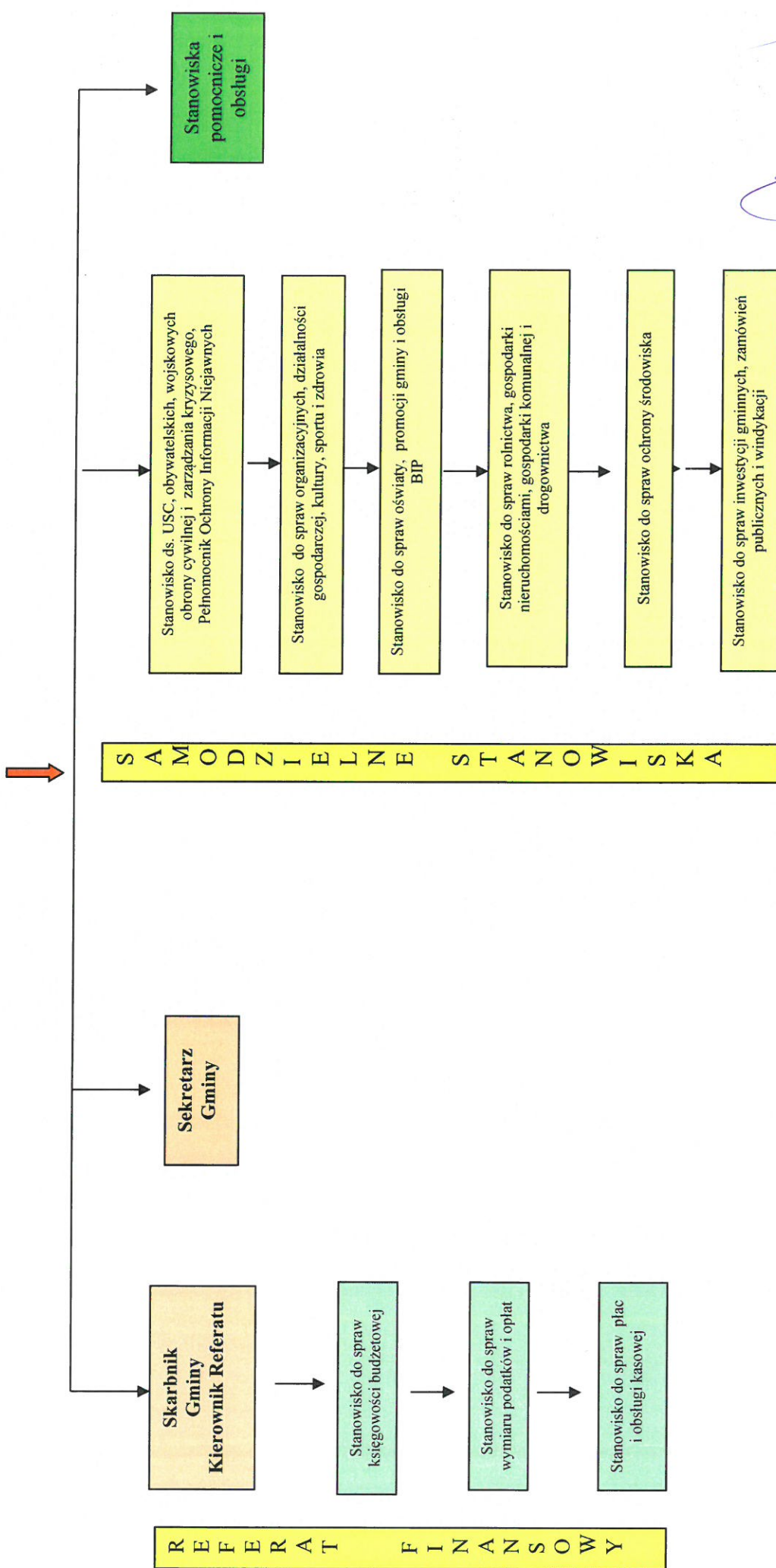

WÓJT
Jacek Mosciński

WYKAZ STANOWISK PRACY

Struktura Urzędu	Wykaz stanowisk	Skrót	Wymiar
Kierownik Urzędu	Wójt Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	brak	1
Samodzielne stanowisko	Sekretarz Gminy	OR, ORG	1
Referat Finansowy	Skarbnik Gminy, który sprawuje funkcję Kierownika Referatu, księgowości budżetowej, wymiaru podatków i opłat, płac i obsługi kasowej	Fn	1 1 1 1
Samodzielne stanowisko	ds. USC, obywatelskich, wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, który jednocześnie sprawuje funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	USC	1
Samodzielne stanowisko	ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu, zdrowia	ORG	1
Samodzielne stanowisko	ds. oświaty, promocji gminy i obsługi BIP	OW	1
Samodzielne stanowisko	ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i drogownictwa	ROL	1
Samodzielne stanowisko	ds. ochrony środowiska	OŚ	1
Samodzielne stanowisko	ds. inwestycji gminnych, zamówień publicznych i windykacji	IZPW	1
Samodzielne stanowisko	robotnik gospodarczy	brak	4 (bez osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych, czas określony)
Samodzielne stanowisko	konserwator	brak	2


WÓJT
Jacek Mościcki

WÓJT GMINY
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego



WÓJT
Jacek Mościcki