

zmieniające zarządzenie nr 10/2018 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin*

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

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 10/2018 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin* wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17 ust. 1 dodaje się punkty 6 i 7 w brzmieniu:

- „6) Stanowisko ds. księgowości jednostek oświatowych,
- 7) Stanowisko ds. placowo-finansowych jednostek oświatowych.”

2) w § 17 ust. 2 dodaje się punkty 6 i 7 w brzmieniu:

„6) na stanowisku ds. księgowości jednostek oświatowych:

- a) opracowywania planu finansowego oraz jego zmian,
- b) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c) dokonywania kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dekretacji dowodów księgowych,
- d) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
- e) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych,
- f) przygotowywania i rozliczania inwentaryzacji,
- g) sporządzania okresowych sprawozdań budżetowych, rocznych sprawozdań finansowych oraz statystycznych w zakresie majątku,
- h) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji,
- i) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
- j) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „KJO”.

7) na stanowisku ds. placowo-finansowych jednostek oświatowych:

- a) obliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych tj. Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939r. w Świętosławiu i Szkoły Podstawowej im. Oskara Kolberga w Ciechocinie na podstawie przepisów płacowych, podatkowych i ZUS,
- b) obsługa programów: Płace Optimum, Płatnik, JDU,
- c) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- d) sporządzanie dokumentacji placowej do spraw emerytalno-rentowych oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy,
- e) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy,

- f) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej dla jednostek oświatowych - roczne deklaracje PIT-11, PIT-4R,
- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe pracowników jednostek oświatowych,
- h) naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom szkół z ZFŚS,
 - i) przygotowanie dokumentów dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- i) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PJO”.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin oraz wykaz stanowisk pracy stanowiące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

WÓJT
Andrzej Okraciński

WÓJT

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

SEKRETARZ

**SAMODZIELNE
STANOWISKA**

- Samodzielne Stanowisko ds. obywatelskich
- Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadry
- Samodzielne Stanowisko ds. promocji
- Samodzielne Stanowisko ds. oświaty i archiwum zakładowego
- Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, zdrowia i organizacji

REFERAT TECHNICZNY

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. obsługi sieci wodno-kanalizacyjnej
- Stanowisko ds. rozliczeń gospodarki wodno-ściekowej
- Stanowisko ds. obsługi informatycznej

**REFERAT INWESTYCJI,
ROZWOJU I OCHRONY
ŚRODOWISKA**

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Inwestycji i Planowania Przestrzennego
- Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami

SKARBNIK

**REFERAT
FINANSOWO - PODATKOWY**

- Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- Stanowisko ds. obsługi kasowej i ewidencji działalności gospodarczej
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- Stanowisko ds. księgowości
- Stanowisko ds. księgowości jednostek oświatowych
- Stanowisko ds. placowo-finansowych jednostek oświatowych

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Pomoc administracyjna III
- Robotnik gospodarczy, palacz c.o.
- Konserwator sieci wodociągowej - kanalizacyjnej
- Konserwator elektryk
- Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ladowarki, robotnik gospodarczy
- Robotnik gospodarczy I
- Robotnik gospodarczy II
- Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c.o.
- Sprzątaczką I
- Sprzątaczką II

Stanowiska pomocnicze i obsługi

- Sekretarka
- Pomoc administracyjna II

**URZĄD STANU
CYWILNEGO**

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

BIURO OBSŁUGI RADY

WÓJT
Andrzej Oktuciński

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat	1
		Ds. księgowości podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
		Ds. obsługi kasowej i ewidencji działalności gospodarczej	7/8
		Ds. księgowości budżetowej	1
		Ds. księgowości	1
		Ds. księgowości jednostek oświatowych	1
		Ds. płacowo-finansowych jednostek oświatowych	1
	Razem:		6 i 7/8
5.	Referat Techniczny	Kierownik Referatu	1
		Ds. obsługi gospodarki sieci wodno - kanalizacyjnej	1
		Ds. rozliczeń gospodarki wodno - ściekowej	1
		Ds. obsługi informatycznej ²	1
	Razem:		4
6.	Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1
		Ds. inwestycji i planowania przestrzennego	1
		Ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami	1
			3
7.	Samodzielne Stanowiska	Ds. obywatelskich	1/4
		Ds. obsługi Rady Gminy i kadr	1
		Ds. promocji	1
		Ds. oświaty i archiwum zakładowego	1
		Ds. wojskowych, zdrowia i organizacji	1
	Razem:		4 i 1/4
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3/4
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ³	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ⁴	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordinator czynności kancelaryjnych ⁵	-

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

² Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi informatycznej pełni jednocześnie obowiązki administratora systemu informatycznego.

³ Funkcję Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych pełni stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami.

⁴ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady, kadr i organizacji.

⁵ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. oświaty i archiwum zakładowego.

12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	2 i 3/4
		Sekretarka	1
		Robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej	1
		Konserwator elektryk	1/2
		Sprzątaczką	1 i 1/2
		Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ładowarki, robotnik gospodarczy	1
		Robotnik gospodarczy	5
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
	Razem:		14 i 3/4
	Ogółem:		36 i 5/8

WÓJT
O.M.A.
 Andrzej Okruciński