

ZARZĄDZENIE NR 22 /08
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 28 maja 2008 r.

**zmieniające zarządzenie nr 4/07 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 30 stycznia 2007 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz § 22 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 4/07 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin* § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. 1. W skład Referatu Finansowo - Podatkowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat;
- 2) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej;
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Kasowej i Działalności Gospodarczej;
- 4) Stanowisko ds. Księgowości I;
- 5) Stanowisko ds. Księgowości II;
- 6) Stanowisko ds. Księgowości III;
- 7) Stanowisko ds. Księgowości Szkół I;
- 8) Stanowisko ds. Księgowości Szkół II.

2. Do zadań na poszczególnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) na Stanowisku ds. Wymiaru Podatków i Opłat:
 - a) dokonywanie wymiaru w zakresie podatków przysługujących gminie,
 - b) prowadzenie rejestru wymiarowego,
 - c) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów według poszczególnych sołectw,
 - d) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji wymiarowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zastosowania ulg żołnierskich, inwestycyjnych i z tytułu nabycia gruntów oraz pozostałych ulg i zwolnień, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności,
 - f) wystawianie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i informacji o dochodach z gospodarstw rolnych, ilości posiadanych gruntów oraz o nie zaleganiu w podatkach na rzecz gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji deklaracji podatkowych,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał spraw objętych zakresem czynności,
 - i) opracowanie i przygotowanie danych dla potrzeb projektu budżetu,
 - j) przyjmowanie na kwitariusze przychodowe wszelkich wpłat przyjmowanych do kasy urzędu gminy,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w zakresie przyjmowania wniosków i wydawania decyzji,

- l) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych zgodnie z art. 122 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.);
- 2) na Stanowisku ds. Księgowości Podatkowej:
 - a) przyjmowanie na kwitariusze przychodowe wszelkich wpłat przyjmowanych do kasy Urzędu Gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz czynszów,
 - c) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów należności z tytułu ww. dochodów,
 - d) uzgadnianie sald na kontach analitycznych ze stanowiskiem ewidencji syntetycznej,
 - e) sporządzanie zestawienia obrotów i sald,
 - f) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków oraz wyliczanie dla nich wynagrodzenia z tytułu inkasa,
 - g) wykonywanie czynności egzekucyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz czynszów,
 - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów podatkowych (RB-27S, RB-N);
- 3) na Stanowisku ds. Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej:
 - a) prowadzenie obsługi kasowej następujących jednostek:
 - Urzędu Gminy Ciechocin,
 - Szkoły Podstawowej w Ciechocinie,
 - Szkoły Podstawowej w Miliszewach,
 - Szkoły Podstawowej w Świętosławiu,
 - Gimnazjum im. Cz. Miłosa w Nowej Wsi,
 - Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciechocinie,
 - b) obsługa rachunków bankowych jednostek wymienionych w pkt 3 lit. a w zakresie rachunku podstawowego, Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz rachunków depozytowych,
 - c) przyjmowanie wszystkich wpłat dotyczących jednostek wymienionych w pkt 3 lit. a,
 - d) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie dowodów księgowych, które spełniają wymogi określone w przyjętych zasadach rachunkowości,
 - e) sporządzanie raportów kasowych na koniec każdej dekady miesiąca oddzielnie dla: wydatków, dochodów, Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - f) pobieranie gotówki z banku na wypłaty gotówkowe i odprowadzanie dochodów na rachunki jednostek wskazanych w pkt 3 lit. a,
 - g) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania i gospodarki tymi drukami;
 - h) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - i) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w zakresie: przyjmowania wniosków, sporządzania list wypłat i przelewów bankowych;
- 4) na Stanowisku ds. Księgowości I należy:
 - a) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń dla pracowników administracyjnych oraz obsługi Urzędu:
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie ewidencji spraw dotyczących wynagrodzeń,

- sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
 - przygotowywanie poleceń przelewów z tytułu wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń,
 - b) prowadzenie rozrachunków z wykonawcami z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - c) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń:
 - dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i poleceń przelewów z tytułu zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy:
 - sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz poleceń przelewów z tytułu zobowiązań wobec urzędu skarbowego,
 - sporządzanie deklaracji rocznych PIT-11 i PIT-8B,
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń: Z-03 i Z-06,
 - f) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych,
 - g) ustalanie numerów inwentarzowych dla poszczególnych środków trwałych;
- 5) na Stanowisku ds. Księgowości II:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji księgowej Urzędu Gminy Ciechocin,
 - b) prowadzenie ewidencji analitycznej: dochody, wydatki, rozrachunki (zespół 2) oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie inwestycji gminnych,
 - d) uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
 - e) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych,
 - f) sporządzanie zestawienia obrotów i sald,
 - i) wprowadzanie zmian planu finansowego wynikającego z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) na Stanowisku ds. Księgowości III:
- a) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych wraz z przypisaniem odpowiednich kont ewidencji syntetycznej i klasyfikacji wydatku;
 - b) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących rozrachunków z dostawcami, dochodów innych budżetów, dotacji, ubezpieczeń oraz innych rozrachunków;
 - c) wystawianie faktur VAT oraz not odsetkowych i wezwań do zapłaty w zakresie cywilnoprawnych należności budżetowych;
 - d) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT:
 - sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu,
 - sporządzanie deklaracji i przelewów;
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń stypendialnych dla uczniów:
 - przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania stypendium szkolnego,
 - sprawdzanie wniosków pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - prowadzenie postępowania w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendium szkolnego,
 - sporządzanie decyzji administracyjnych,
 - realizacja stypendiów: opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dokumentów rozliczeniowych oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał spraw objętych zakresem czynności,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - g) pełnienie obowiązków głównego księgowego wykonując zadania wynikające z art. 45 ustawy o finansach publicznych w stosunku do Gminnej Biblioteki Publicznej

w Ciechocinie,

- h) sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat oraz przelewów na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) na Stanowisku ds. Księgowości Szkół I:
- a) pełnienie obowiązków głównego księgowego wykonując zadania wynikające z art. 45 ustawy o finansach publicznych w stosunku do następujących jednostek:
 - Szkoła Podstawowa w Ciechocinie,
 - Szkoła Podstawowa w Miliszewach,
 - Szkoła Podstawowa w Świętosławiu,
 - Gimnazjum im. Cz. Miłosza w Nowej Wsi,
 - b) opracowywanie planów finansowych w zakresie wydatków budżetowych oraz ich zmian,
 - c) prowadzenie ksiąg ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej: wydatki, rozrachunki majątku trwałego i wyposażenia,
 - e) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wraz z przypisaniem odpowiednich kont ewidencji syntetycznej i klasyfikacji wydatku,
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
 - g) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych,
 - h) rozliczanie inwentaryzacji i przechowywanie jej dokumentacji;
 - i) prowadzenie nadzoru nad sprawozdaniami statystycznymi sporządzanymi przez jednostki budżetowe.
- 8) na Stanowisku ds. Księgowości Szkół II:
- a) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń dla nauczycieli oraz pracowników obsługi jednostek oświatowych:
 - Szkoła Podstawowa w Ciechocinie,
 - Szkoła Podstawowa w Miliszewach,
 - Szkoła Podstawowa w Świętosławiu,
 - Gimnazjum im. Cz. Miłosza w Nowej Wsi,
 - a w szczególności:
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie ewidencji spraw dotyczących wynagrodzeń,
 - sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
 - przygotowywanie poleceń przelewów z tytułu wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń,
 - prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń: dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i poleceń przelewów z tytułu zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy: sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz poleceń przelewów, sporządzanie deklaracji rocznych PIT-11 i PIT-8B,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zagadnień socjalnych, zdrowotnych dla pracowników ww. jednostek oświatowych,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji finansowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla wszystkich jednostek,
 - d) prowadzenie ewidencji czynszów i opłat dotyczących lokali w budynkach jednostek oświatowych, sporządzanie przypisów i odpisów oraz przyjmowanie na kwitariusz przychodowy wpłat z tego tytułu.

- e) prowadzenie ewidencji nauki młodzieży w wieku 16 -18 lat,
- 9) Przy oznaczaniu akt na stanowiskach wymienionych w pkt 1 i 2 stosuje się symbol „POD”.
- 10) Przy oznaczaniu akt na stanowiskach wymienionych w pkt 3-8 stosuje się symbol „FIN”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2008 r.

WOLIT
mgr inż. Jerzy Oleszyński