

ZARZĄDZENIE Nr 39/2019
Wójta Gminy Stara Kornica
z dnia 20 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Starej Kornicy.

Na podstawie art. 33 ust.2, art.40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) – **zarządza się, co następuje:**

§1

W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/04 Wójta Gminy w Starej Kornicy z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Kornicy zmienionego Zarządzeniami: Nr 74/06 z dnia 1 marca 2006 r., Nr 9/07 z dnia 25 lipca 2007 r., Nr 41/2008 z dnia 12 maja 2008 r., Nr 109/2010 z dnia 20 stycznia 2010 r., Nr 3/2011 z dnia 3 października 2011 r., Nr 45/2011 z dnia 7 listopada 2011 r., Nr 75/2012 z dnia 28 czerwca 2012, Nr 79/2012 z dnia 5 lipca 2012 r., Nr 102/2013 z dnia 31 stycznia 2013 r., Nr 147/2014 z dnia 13 lutego 2014 r., Nr 182/2014 z dnia 27 listopada 2014 r., Nr 5/2015 z dnia 2 stycznia 2015 r., 64/2015 z dnia 10 listopada 2015 r., Nr 114/2016 z dnia 24 sierpnia 2016 r., Nr 124/2016 z dnia 31 października 2016 r., Nr 158/2017 z dnia 21 lipca 2017 r., Nr 179/2017 z dnia 22 listopada 2017 r. oraz Nr 212/2018 z dnia 25 czerwca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w §10 po pkt 35 dodaje się pkt 36, który otrzymuje brzmienie:

"36. stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej".

2. W rozdziale VI Zakres zadań samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy po §36n dodaje się §36o w brzmieniu :

„§ 36o do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:

- 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) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi.
- 4) Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
- 5) Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym.
- 6) Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
- 7) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy.
- 8) Kompletowanie dokumentów z wyciągów bankowych i ich podział na poszczególne jednostki budżetowe.
- 9) Dekretowanie dokumentów, ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych.
- 10) Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organie.
- 11) Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz łącznych (zbiorczych) sprawozdań w zakresie operacji finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
- 12) Rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 13) Rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym.
- 14) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych.
- 15) Sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno - rachunkowym.
- 16) Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
- 17) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 18) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wszystkich jednostek.
- 19) Analiza faktur za energię elektryczną oraz opisy zdarzeń gospodarczych.
- 20) Sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda.

- 21) Terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.
- 22) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT.
- 23) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy.
- 24) Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe rozliczanie podatku VAT Urzędu Gminy.
- 25) Ewidencja księgową podatku VAT i deklaracji VAT-7 Gminy.
- 26) Sporządzanie miesięcznych zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
- 27) Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej zbiorczej VAT-7 Gminy (na podstawie deklaracji częściowych) i ewidencja księgową deklaracji VAT-7 zbiorczej Gminy.
- 28) Terminowe rozliczanie podatku VAT Gminy oraz pilnowanie terminowości przekazywania w formie elektronicznej deklaracji VAT-7 Gminy i płatności podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
- 29) Kontrola zgodności częściowych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 z kontem księgowym 225 służącym do ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego w jednostkach organizacyjnych Gminy.
- 30) Terminowe sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do Ministerstwa Finansów w formie jednolitego pliku kontrolnego zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży.
- 31) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
- 32) Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
- 33) Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
- 34) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
- 35) Przygotowanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy.
- 36) Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zakresu czynności.
- 37) Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
- 38) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

3. W rozdziale III Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w §10 zmienia się punkt 17, który otrzymuje brzmienie:

"17. stanowisko pracy robotnik gospodarczy".

4. W rozdziale VI Zakres zadań samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35 do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) Wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy Stara Kornica, a w szczególności:
 - zbieranie nieczystości stałych,
 - zamiatanie,
 - koszenie trawy,
 - oczyszczanie i odśnieżanie chodników, placu przy urzędzie i zajezdni dworca autobusowego.
- 2) Sprzątanie terenu placu targowego.
- 3) Przyjmowanie nieczystości stałych w punkcie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
- 4) Utrzymanie porządku na terenie i przylegającym placu punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
- 5) Oczyszczanie i sprzątanie oraz wycinka krzaków w ciągu dróg gminnych administrowanych przez Gminę Stara Kornica.
- 6) Sprzątanie ciągu dróg gminnych administrowanych przez Gminę Stara Kornica.
- 7) Obsługa ciągnika z przyczepą i utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym.
- 8) Likwidowanie zauważonych usterek i nieprawidłowości w ciągniku i przyczepie.
- 9) Koszenie poboczny dróg kosiarką rotacyjną.

- 10) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu, urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy jak i po jej zakończeniu.
- 11) Ponośenie odpowiedzialności materialnej za powierzony ciągnik, kosiarkę rotacyjną i przyczepę oraz rozliczenie z pobranego paliwa.
- 12) Obsługa samochodu asenizacyjnego i wykonywanie usług związanych z wywozem nieczystości płynnych.
- 13) Obsługa koparki i koparko - ładowarki.
- 14) Dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni ścieków.
- 15) Utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych.
- 16) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń i bezpieczne ich przechowywanie.
- 17) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej w gminie.
- 18) Niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni, przepompowniach ścieków, sieci kanalizacyjnej i przyłączy.
- 19) Dokonywanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek.
- 20) Prace konserwatorsko – naprawcze w oczyszczalni ścieków, przepompowniach ścieków i sieci kanalizacyjnej.
- 21) Utrzymanie należącego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni i przepompowniach ścieków w tym: sprzątanie, wykaszanie trawy.
- 22) Informowanie Wójta Gminy Stara Kornica na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych.
- 23) Bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych.
- 24) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stara Kornica
Kazimierz Hawryluk

