

ZARZĄDZENIE Nr 55/2010
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 19 sierpnia 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

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 późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2009 z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Miasteczko Krajeńskie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 ust. 2:
 - 1) w pkt 1:
 - słowa: „do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC, ZK)” zastępuje się słowami: „do spraw obronnych i obrony cywilnej (Ob., OC)”;
 - słowa: „do spraw ewidencji ludności, spraw wojskowych i działalności gospodarczej; pełnomocnik ds. informacji niejawnych (EL,SW,DG,IN)” zastępuje się słowami: „do spraw ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i działalności gospodarczej; pełnomocnik ds. informacji niejawnych (EL,ZK,SW,DG,IN)”
 - 2) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„Referat Finansowo-Księgowy, z następującymi stanowiskami urzędniczymi (Fn):

 - główny księgowy Urzędu i podatku VAT,
 - do spraw wymiaru podatków i opłat,
 - do spraw księgowości podatkowej,
 - do spraw księgowości budżetowej i płac,
 - do spraw kasy i księgowości budżetowej.”
 - 3) w ust. 2 pkt 3 wprowadza się zapis”

„ - ds. inwestycyjnych”.

2. § 14 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa.
 2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy kierowanie wykonywaniem zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy.”

3. § 15 otrzymuje brzmienie:

„Do **zadań Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. wykonywanie funkcji kierownika służbowego wobec pracowników Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,
2. opracowywanie projektów statutów i regulaminów,
3. opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiska pracy,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez poszczególne stanowiska pracy,
6. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
7. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
8. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
9. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu,
10. prowadzenie nadzoru i koordynacja zakupów na potrzeby Urzędu,
11. planowanie i nadzór realizacji remontów bieżących budynku Urzędu,
12. nadzorowanie pracowników obsługi Urzędu,
13. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym udzielaniem zamówień publicznym,
14. nadzór nad sporządzaniem wniosków projektów programów pomocowych,
15. sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych znajdujących się w Urzędzie oraz nad ochroną informacji niejawnych,
16. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
17. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych MEN w zakresie zadań organu prowadzącego,
18. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania i prowadzenia publicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz spraw związanych z ich likwidacją,
19. przygotowywanie planu sieci szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz granic ich obwodów,
20. przygotowywanie dokumentów w sprawie powołania komisji konkursowych na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej oraz regulaminu konkursu na te stanowiska,
21. prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
22. współpraca z Kuratorium Oświaty,
23. nadzór nad organizowaniem dowozu dzieci do i ze szkoły,
24. zapewnienie dzieciom w wieku sześciu lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
25. analiza arkuszy organizacyjnych przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum,
26. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu oświaty,
27. koordynowanie prac związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i placówki oświatowe,
28. prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty w Gminie,
29. nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji,
30. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym udzieleniem zamówień publicznych,
31. koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
32. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach

- organizacyjnych gminy,
33. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 34. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 35. współdziałanie ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań obronnych,
 36. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem – organizacjom pozarządowym, podmiotom kościelnym i wyznaniowym oraz stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego – zadań publicznych,
 37. współpraca z gminnymi instytucjami kultury,
 38. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.”

4. § 16 otrzymuje brzmienie:

„Do **zadań Skarbnika – głównego księgowego budżetu** należy:

1. wykonywanie funkcji kierownika służbowego wobec pracowników Referatu Finansowo-Księgowego,
2. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami Referatu Finansowo-Księgowego,
3. nadzór i wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z budżetu Gminy dla poszczególnych jednostek gminy, instytucji kultury, rozliczeń z budżetem Wojewody, Ministerstwem Finansów,
5. opracowywanie projektów programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,
6. opracowywanie zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy,
7. opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
8. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał w sprawach podatków i opłat,
9. opiniowanie aktów prawnych mogących wywołać skutki finansowe dla gminy,
10. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom gminy,
11. kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (umowy na zadania inwestycyjne, umowy kredytowe, umowy o prowadzenie rachunków bankowych, sprzedaż lub nabycie mienia Gminy, inne),
12. nadzór i zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy,
13. kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonania budżetu oraz podległych pracowników referatu w zakresie realizowanych zadań,
14. zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty dokumentów wynikających z budżetu (środki dla gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, spłata kredytów, przekazywanie środków do budżetu Wojewody, inne),
15. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych z realizacji budżetu gminy,
16. przygotowanie projektu informacji z wykonania budżetu gminy,
17. opracowanie projektu prognozy kwoty długu publicznego gminy,
18. przygotowywanie wniosków o kredyt, pożyczkę dla gminy w oparciu o przeprowadzone postępowanie, współpraca z bankiem, nadzór nad zaciąganiem i rozliczaniem kredytów,

19. nadzór i kontrola nad wykorzystaniem środków z budżetu gminy przez jednostki organizacyjne gminy,
20. prowadzenie okresowych kontroli w zakresie spraw finansowych w jednostkach budżetowych gminy, instytucjach kultury na podstawie upoważnienia Wójta,
21. nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji w Urzędzie Gminy,
22. nadzór nad obsługą programu Home-Banking (zatwierdzanie i wysyłanie wprowadzonych obciążeń finansowych wynikających z dokumentów budżetowych),
23. współpraca w zakresie finansów publicznych, budżetu z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wydziałem Finansowym Urzędu Wojewódzkiego, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Ministerstwem Finansów,
24. współdziałanie ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań obronnych,
25. zastępstwo w razie nieobecności głównego księgowego Urzędu Gminy- zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych,
26. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta."

5. W § 17 pkt 18 otrzymuje brzmienie:
 „współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,”

6. W § 18:

1) w ust. 1 w pkt 2:

- a) słowa: „stanowisko do spraw ewidencji ludności, spraw wojskowych i działalności gospodarczej; pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych” zastępuje się słowami: „stanowisko do spraw ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i działalności gospodarczej; pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych”,
- b) po literze b) wprowadza się literę bb) w brzmieniu: „ustalanie zadań, kontrola ich realizacji oraz koordynacja działań w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- c) lit. r) i lit. s) wykreśla się”,

2) w ust. 1 pkt 4) otrzymuje brzmienie:

„stanowisko do spraw obronnych i obrony cywilnej:

ustalanie zadań, kontrola ich realizacji oraz koordynacja w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, a w szczególności:

- a) planowanie, organizowanie, koordynowanie wykonywania zadań w w/w zakresie,
- b) opracowanie „Kalendarzowego planu realizacji zasadniczych przedsięwzięć obronnych na (dany) rok”, w terminie do 30 stycznia,
- c) opracowanie „Planu szkolenia obronnego gminy na (dany) rok”, w terminie do 30 stycznia,
- d) udział w Treningu stałego dyżuru, współdziałanie ze stałym dyżurem Starosty i Wojewody, z częstotliwością raz na kwartał,
- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- f) utrzymanie i rozwijanie współpracy z sołtysami w zakresie przekazywania informacji o zagrożeniach,
- g) planowanie, organizowanie i koordynowanie ćwiczeń, szkoleń i treningów,

- h) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- i) aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych – samodzielne stanowiska,
- j) aktualizacja planu działania drużyny ratownictwa ogólnego,
- k) aktualizacja dokumentacji funkcjonowania stałego dyżuru,
- l) aktualizacja bazy teleadresowej stałego dyżuru,
- m) aktualizacja dokumentacji głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy w czasie pokoju i wojny,
- n) aktualizacja „Bazy danych o stanie sił i środków szefa OC” „Arcus 2005” w zakresie obronności, niezbędnej dla potrzeb wszechstronnego uzupełnienia wojsk operacyjnych i obrony terytorialnej z zasobów miejscowych w czasie podwyższania gotowości obronnej i wojny (HNS),
- o) aktualizacja danych w zakresie infrastruktury technicznej,
- p) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej,
- q) koordynowanie przedsięwzięć wynikających z poszczególnych planów realizowanych przez referaty i samodzielne stanowiska urzędu,
- r) przygotowanie do działań w zakresie obrony cywilnej jednostek organizacyjnych,
- s) przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności i zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- t) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- u) zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany,
- v) koordynowanie działań i współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, inspekcjami i służbami oraz terenowymi organizacjami administracji wojskowej,
- w) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych i zagrożeń środowiska,
- x) współuczestniczenie w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie,
- y) koordynowanie realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- z) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy i przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
- aa) organizacja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy,
- bb) realizacja zadań Stałego Dyżuru Wójta Gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.”

3) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zadania **Referatu Finansowo-Księgowego** realizują poszczególne stanowiska wchodzące w jego skład:

- 1) **Skarbnik Gminy** w szczególności realizuje zadania określone w § 16 regulaminu.
- 2) **Główny księgowy Urzędu Gminy i podatku VAT:**
 - a) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy – jako jednostki budżetowej,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z prawem oraz z planem finansowym,
 - d) kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych budżetowych w zakresie programu komputerowego FKJ dotyczącego księgowości Urzędu Gminy,
 - e) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w przepisach,
 - g) zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych w ramach planu finansowego Urzędu Gminy,
 - h) obsługa programu Home-Banking (przygotowanie, podpisywanie wprowadzonych kwot wynikających z faktur, list, deklaracji oraz w razie nieobecności Skarbnika przekazywanie przelewów do banku,
 - i) dysponowanie środkami pieniężnymi w ramach planu finansowego jednostki.
 - j) przestrzeganie i kontrola wydatków w ramach planu finansowego Urzędu Gminy,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej dotyczącej Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
 - l) przygotowanie informacji z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy (za I półrocze, za rok budżetowy),
 - m) współdziałanie i przygotowanie projektu planu finansowego Urzędu Gminy do projektu budżetu Gminy,
 - n) okresowe ustalania i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - o) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - p) wystawianie faktur VAT na dochody objęte tym podatkiem,
 - q) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
 - r) przygotowanie materiałów i sporządzenie miesięcznych deklaracji podatku od towarów i usług – VAT 7,
 - s) przedkładanie propozycji o podjęcie przez organy gminy zmian uchwał, zarządzeń o wydatkach koniecznych w budżecie gminy,
 - t) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań i upoważnień,
 - u) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika.

3) **stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat:**

- a) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, nieruchomości i lasów w oparciu o program komputerowy POGRUN,
- b) sporządzanie wymiaru następujących podatków i opłat:
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od środków transportowych,
 - podatku od posiadania psów,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat,
- d) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych od osób prawnych i informacji od osób fizycznych,
- e) przyjmowanie wniosków i przygotowanie odpowiedzi w sprawie:
 - odwołań od wymiaru podatków i opłat,
 - odroczeń płatności podatków i opłat, rozłożenia na raty,
 - ulg w podatku rolnym (inwestycyjna, z tytułu nabycia gruntów rolnych, żołnierska),
 - pozostałych ulg i umorzeń,
- f) przygotowanie projektu decyzji w sprawach wymienionych w pkt. 2 lit. d,
- g) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów poszczególnych podatków,
- h) wprowadzanie zmian w kartach gospodarstwa, nieruchomości i lasów na podstawie decyzji wewnętrznych i zmian geodezyjnych,
- i) prowadzenie kontroli u podatników,
- j) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat, skutków udzielonych ulg, umorzeń i odroczeń oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
- k) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym i przychodowości,
- l) prowadzenie ewidencji prowadzonych zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- m) przygotowywanie poświadczeń na podstawie art. 77 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- n) przygotowanie projektów uchwał podatkowych,
- o) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego od zakupionego paliwa, przyjmowanie wniosków, wystawienie decyzji, przygotowanie list wypłat, sporządzenie przelewów, przygotowanie rozliczenia i sprawozdań w tym zakresie,
- p) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej w zakresie wykonywanych zadań,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika,

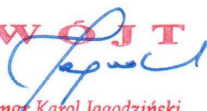
4) **stanowisko do spraw księgowości budżetowej i płac:**

- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozrachunków z pracownikami (zaliczki, pożyczki z ZFŚS),
- b) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników w ramach planu finansowego Urzędu Gminy,
- c) naliczanie ryczałtów samochodowych i rozliczenie przedkładanych delegacji,
- d) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzenie poprzez poprawność techniczną dowodów oraz wyliczenia arytmetyczne, sprawdzenie z planem finansowym Urzędu Gminy,
- e) prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w oparciu o dane wynikające z ksiąg Urzędu Gminy –FKJ w programie: „Środki trwałe”,

- f) obsługa programu Home-Banking (wprowadzanie kwot wynikających z faktur, deklaracji, list płac, innych dokumentów, w zakresie Urzędu i Gminy),
 - g) sporządzanie z wykorzystaniem programu komputerowego PŁACE: list płac pracowników, diet radnych i sołtysów, wynagrodzenia za inkaso, ryczałtów samochodowych, list z tytułu innych zobowiązań Urzędu Gminy oraz ich sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - h) sporządzenie list zasiłkowych na podstawie zwolnień lekarskich,
 - i) uzgadnianie kart wynagrodzeń pracowników i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - j) sporządzanie i uzgadnianie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń, zasiłków, potrąceń związanych z wypłatami,
 - k) prawidłowe naliczenie składek ZUS, Funduszu Pracy, zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń,
 - l) sporządzanie i uzgadnianie raportów ZUS z wykorzystaniem programu komputerowego PŁATNIK,
 - ł) sporządzenie i uzgodnienie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, sporządzenie deklaracji,
 - m) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu Gminy,
 - n) sporządzanie wniosków o refundacje wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
 - o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grupowego ubezpieczenia pracowników,
 - p) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej w zakresie wykonywanych zadań,
 - q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika,
- 5) **stanowisko do spraw księgowości podatkowej:**
- a) księgowanie podatków i opłat lokalnych w oparciu o program komputerowy WIP,
 - b) prowadzenie księgowości w zakresie należności za czynsze za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - c) księgowanie i ściąganie opłaty za wieczyste użytkowanie, opłat za kupno działek i mieszkań oraz opłat za wodę i ścieki, wpływy z usług (telefon, energia, wywóz nieczystości płynnych, inne),
 - d) księgowanie należności nieprzypisanych,
 - e) terminowe ściąganie należności, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, wezwania do zapłaty, pozwy na występujące zaległości,
 - f) organizacja inkasa należności podatkowych i opłat, rozliczanie sołtysów,
 - g) kontrola i rozliczanie wpłat z kwitariuszy będących w posiadaniu sołtysów,
 - h) sporządzanie zestawienia o wysokości wpłat podatków i opłat przez sołtysów, będących podstawą do naliczenia wynagrodzenia za inkaso,
 - i) bieżące sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej i opłat (wpłaty, przypisy, należności, zaległości, nadpłaty),
 - j) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
 - k) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej w zakresie wykonywanych zadań,
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika.
- 6) **stanowisko do spraw kasy i księgowości budżetowej:**
- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy w oparciu o program komputerowy KASA, instrukcji kasowej,
 - b) przyjmowanie wpłat dochodów budżetowych i wypłacanie gotówki zatwierdzonych dokumentów,

- c) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżące przekazywanie dokumentów do księgowości,
 - d) prowadzenie ewidencji przechowywanych i wydawanych depozytów, weksli,
 - e) zaopatrywanie w druki ścisłego zarachowania, prowadzenie ewidencji tych druków (wydawanie, rozliczanie),
 - f) kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych budżetowych, zgodnie z wyciągiem bankowym, raportem kasowym, poleceniem księgowania,
 - g) sprawdzenie pod względem rachunkowym sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne gminy, bieżące księgowanie tych sprawozdań,
 - h) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy w oparciu o program komputerowy FKZ, zgodnie z zakładowym planem kont budżetu gminy, bieżące uzgadnianie kont, sporządzanie wymaganych wydruków,
 - i) bieżące uzgadnianie planu budżetu gminy zgodnie z klasyfikacją budżetową na podstawie uchwał i zarządzeń,
 - j) terminowe przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych, finansowych w oparciu o prowadzoną ewidencję księgową,
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika.”
- 4) w ust. 3 dodaje się pkt 5) w brzmieniu:
- „stanowisko do spraw inwestycyjnych:**
- a) obsługa administracyjna inwestycji gminnych,
 - b) obsługa administracyjna w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - c) pozyskiwanie informacji i stałe analizowanie dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Gminę przedsięwzięć inwestycyjnych i pozainwestycyjnych ze środków Unii Europejskiej,
 - d) współpraca w przygotowaniu projektów (wniosków) do funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - e) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji oraz zadań pozainwestycyjnych,
 - f) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawach udzielenia zamówienia publicznego,
 - opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - przeprowadzenie postępowania w sprawach o udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej
 - przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,
 - kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

WÓJT

mgr Karol Jagodziński