

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 14/2012
z dnia 16.07.2012r.

W sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmiełowie.

§ 1.

W Rozdziale II § 13 skreśla się ppkt. 12 oraz pkt. 3.

§ 2.

W Rozdziale III § 14 skreśla się w pkt. 1 symbol organizacyjny Fn-K dopisuje się symbol organizacyjny Fn-D. , ppkt. „c” otrzymuje brzmienie : stanowisko ds. księgowości budżetowej ,
ppkt. „d” otrzymuje brzmienie : stanowisko ds. księgowości budżetowej.

§ 4.

W Rozdziale VI § 26 pkt 1 otrzymuje brzmienie :

1. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej symbol org. Fn-J wykonuje zadania związane z gospodarką i obsługą finansową Miasta i Gminy realizuje zadania merytoryczne w zakresie :

- 1/ wprowadzenie do programu Radix FKB + planów finansowych wydatków i uzgodnienia
- 2/ wprowadzenie do w/w programu zaangażowania wydatków,
- 3/ dekretowanie dokumentów – przygotowanie do księgowania
- 4/ naliczanie dokumentów w programie ,
- 5/ księgowanie wydatków na podstawie przygotowanych dokumentów i wyciągów bankowych ,
- 6/ uzgadnianie miesięcznie wydatków ,
- 7/ wprowadzanie wydatków strukturalnych przy ewidencji wyciągów bankowych ,
- 8/ ewidencja kont pozabilansowych ,
- 9/ uzgadnianie zobowiązań ,
- 10/ uzgadnianie sald poszczególnych kont
- 11/ uzgadnianie kont 011, 013, 020 z osobą prowadzącą karty inwentarzowe,
- 12/ naliczanie wszystkich miesięcznych list płac z programu płace i uzgodnienie,
- 13/ księgowanie inwestycji z analityką na poszczególne zadania inwestycyjne
- 14/ uzgadnianie zakończonych bądź trwających inwestycji i kosztów poniesionych na nie z referatem inwestycyjnym celem sporządzenia przez wymieniony dział protokołu zakończenia danej inwestycji ,
- 15/ wprowadzenie do ewidencji protokołu inwestycji i wystawionego przez referat inwestycji OT – przyjęcie na stan środka trwałego ,
- 16/ sporządzenie miesięcznych i rocznych sprawozdań z wydatków jednostki
- 17/ ewidencja ZFŚS (dekretacja dokumentów , księgowanie w programie i uzgodnienie kont)
- 18/ sporządzenie miesięcznych zestawień obrotów i sald i uzgodnienie
- 19/ sporządzenie dzienników obrotów
- 20/ Inwentaryzacja kont
- 21/ egzekwowanie przekroczeń limitów na rozmowy telefoniczne
- 22/ w razie nieobecności Skarbnika Miasta i Gminy /Głównego Księgowego Budżetu /

- wykonuje zadania i kompetencje należące do jego właściwości rzeczowej,
- 23/ podpisuje /parafuje/
 - a/ faktury i rachunki do wypłaty,
 - b/ czeki gotówkowe,
 - c/ inne dokumenty wynikające z rzeczowego zakresu zadań stanowiska pracy, a nie zastrzeżone do podpisu Skarbnika Miasta i Gminy lub kierownictwa Urzędu,
 - 24/ prowadzenie kontroli wewnętrznych zgodnie z planami kontroli podległych stanowisk pracy w referacie w zakresie prawidłowości realizacji powierzonych zadań i terminowości ich załatwiania,
 - / wykonywanie kontroli zewnętrznych wspólnie ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w Jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji pracy /budżet jednostki – - dochody, wydatki, realizacja, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 25/ przeglądanie pism wpływających do Referatu i kierowanie na podległe stanowiska pracy celem załatwienia,
 - 26/ opracowanie decyzji administracyjnych, projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, przedkładanych pod obrady Rady i do podpisu Kierownictwa Urzędu,
 - 27/ realizuje zadania z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie :
 - a) sprawowanie kontroli prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych na realizację zadania środków finansowych.
 - 28/ realizacja zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, klęsk żywiołowych i ochrony p.pozarowej z zakresu rzeczowego stanowiska pracy i stanowisk podległych w referacie,
 - 29/ ponosi odpowiedzialność za realizację : uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza.

§ 4.

W Rozdziale VI § 26 pkt. 2 dopisuje się :

ppkt.19 : prowadzenie kart materiałowych sporządzanie sprawozdania G-026 wspólnie z pracownikiem referatu inwestycji,

ppkt 20 : generowanie przelewów w ramach swojego stanowiska pracy

§ 5.

W Rozdziale Vi § 26 pkt. 3 otrzymuje brzmienie :

Stanowisko ds. księgowości budżetowej symbol org. Fn-O realizuje zadania w zakresie :

- 1/ wprowadzanie planów finansowych dochodów i wydatków poszczególnych jednostek,
- 2/ dekretowanie dokumentów, przygotowanie do ewidencji w programie,
- 3/ ewidencja wszystkich dochodów w szczególności dotacji do jednostek,
- 4/ przekazywanie na rachunki jednostek dotacji i środków własnych (przelewy)
- 5/ uzgadnianie z jednostkami przekazanych środków,
- 6/ ewidencja zaciągniętych pożyczek i kredytów,
- 7/ ewidencja wydatków i dochodów poszczególnych jednostek na podstawie sprawozdań miesięcznych,
- 8/ przekazywanie regularnie na rachunek Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach dochodów budżetu państwa,
- 9/ ewidencja wszystkich dochodów wpływających z OPS, SIO,
- 10/ uzgadnianie sald kont,
- 11/ inwentaryzacja kont,
- 12/ sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
- 13/ sporządzanie dzienników obrotów,

- 14/ sporządzanie łącznego sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów ,
- 15/ przygotowanie dokumentów do wysyłki przelewów i KW z działalności urzędu
(przestrzeganie terminów płatności poszczególnych rachunków , faktur i innych dokumentów) oraz sporządzanie przelewów .
- 16/ prowadzenie kasy zapomogowo- pożyczkowej
- 17/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w używaniu konto 013,
- 18/ okresowe rozliczanie spisów z natury po przeprowadzonej inwentaryzacji
- 19/ wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 6.

W Rozdziale VI § 26 pkt 4 otrzymuje brzmienie :

Stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol organizacyjny Fn-D realizuje zadania w zakresie :

- 1/ wprowadzanie i uzgadnianie planów finansowych dochodów,
- 2/ wystawianie faktur VAT posługując się pieczęcią :
„ Upoważniony do wystawiania faktur VAT „
tworzenie rejestru VAT , dekretowanie i wprowadzenie do programu faktur sprzedażowych
(dzierżawy , ciepło , użytkowanie wieczyste i inne) .
Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług –VAT. Rozliczenie opłat z tytułu
dzierżawy , użytkowania wieczystego oraz pozostałych usług objętych podatkiem VAT.
- 3/ uzgadnianie wprowadzonych powyższych faktur z wpłatami kontrahentów,
- 4/ dekretowanie dokumentów źródłowych ,
- 5/ wprowadzanie dokumentów źródłowych do programu Radix FKB +
- 6/ naliczenie opłat za alkohol i uzgadnianie wpływów środków za alkohol na poszczególnych
kontrahentów z osobą merytorycznie odpowiedzialną ,
- 7/ naliczenie decyzji z geodezji za umieszczenie urządzeń w pasie drogi i uzgadnianie z
zapłatą jak również tych , których będzie obowiązek
- 8/ ewidencja wszystkich dotacji i subwencji i uzgadnianie z „organem”
- 9/ ewidencja wszystkich innych dochodów wpływających na rachunek bankowy,
- 10/ ewidencja bieżąca wyciągów bankowych,
- 11/ ewidencja sprawozdań z Urzędów Skarbowych i uzgadnianie z wpływami środków ,
- 12/ ewidencja podatków wpływających na rachunek bankowy z podziałem na poszczególne
klasyfikacje
- 13/ ewidencja sprawozdań z referatu podatków , przypisów i odpisów
- 14/ ewidencja na podstawie aktów notarialnych i uzgadnianie sprzedaży i zakupu działek,
- 15/ uzgadnianie należności ,
- 16/ sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z dochodów jednostki ,
- 17/ sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów sald i uzgadnianie
- 18/ sporządzanie miesięcznych zestawień dziennika obrotów,
- 19/ segregowanie dokumentów i wpinanie narastająco,
- 20/ inwentaryzacja kont ,
- 21/ ewidencja kont pozabilansowych ,
- 22/ przygotowanie dokumentacji do założenia hipotek,
- 23/ wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 7.

W Rozdziale VI § 28 w pkt. 3 dopisuje się:

ppkt. 39. prowadzenie i aktualizacja ewidencji środków trwałych ,

Ppkt. 40 sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących środków trwałych SG-01

BURMISTRZ
Jan Kuśmierz
mgr inż. Jan Kuśmierz

BURMISTRZ ĆMIELOWA

Schemat Organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy
w Ćmielowie obowiązujący
od dnia: 16.02.2012
na mocy Zarządzenia
Burmistra Ćmielowa
Nr: 17/2012
z dnia: 16.02.2012

RADA MIEJSKA
PRZEWODNICZĄCY

BURMISTRZ

ZASTĘPCA BURMISTRZA

SEKRETARZ MIA-
STA I GMINY
ĆMIEŁÓW OR-S

SKARBNIK MIASTA I
GMINY ĆMIEŁÓW
Fn. BHP

Komendant Gminy
Ochrony Przeciwo-
żarowej

Stan. d/s kadrowych
i ogólnogarnizon-
owych

Rada Prawny

Stan. d/s kancelaryj-
no-technicznych

Stan. d/s Administ-
racji i Bezpieczeństwa
Inform. Informatyk

Stanowisko konser-
wator-palacz

Stanowisko d/s ob-
slugi

Referat księgowości Budżeto-
wej

Stanowisko d/s księgowości
budżetowej

Stanowisko d/s księgowości
budżetowej

Referat podatkowy

KIEROWNIK REFRATU

Stanowisko d/s księgowości
podatkowej

Stanowisko d/s wymiaru po-
datków i księgowości podat-
kowej

Stanowisko d/s windykacji
podatkowej

URZĄD STANU
CYWILNEGO

KIEROWNIK USC

ZASTĘPCA KIE-
ROWNIKA USC

Stanowisko d/s ewi-
dencji ludności i do-
wadów osobistych

Samorządowa Insytucja
Kultury im. W. Gombrow-
icza w Ćmielowie

Samorządowy Zakład Wo-
dociągów i (ciepłociągów) Ko-
munalnej w Ćmielowie

Samorządowy Inspektorat
Oświaty w Ćmielowie

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Ćmielowie

Referat Inwestycyjno-
Techniczny

KIEROWNIK REFRATU

Geodeza Gminy

Stanowisko d/s zamó-
wien publicznych

Stanowisko d/s Grup
Robot Publicznych i
Prac Interwencyjnych

Kierowca

Pion Ochrony Informacji
Niejawnych

Stanowisko d/s ewi-
dencji działalności
gosp.

Stanowisko d/s rolnic-
stwa i utrzymywania czy-
stości i porządku w
gminie

Stanowisko d/s plano-
wania przestępczości i
gospodarki gruntami

LEGENDA:

Burmistrz
Z-ca Burmistrza
Sekretarz
Skarbnik

Zatrudnienie: 30 etatów

BURMISTRZ
mgr inż. Jan Kuśmierz