

ZARZĄDZENIE Nr 8/2024
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, nadanym Zarządzeniem Nr 3/2024 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej wprowadzam następujące zmiany:

1) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań Referatu Finansowego należą w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu;
- 2) prowadzenie gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 3) prowadzenie wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie wykazu decyzji umorzeniowych podlegających wywieszeniu na tablicy ogłoszeń;
- 5) prowadzenie nadzoru nad inkasem i rozliczanie inkasentów z podatków i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie egzekucji zaległych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych;
- 7) prowadzenie kontroli i oględzin nieruchomości zgłoszonych do opodatkowania;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg, zwolnień i odroczeń w podatkach i opłatach lokalnych;
- 9) sporządzanie list płac pracowników urzędu i jednostek oświatowych gminy, wraz z rozliczaniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych potrąceń;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej gminnych jednostek oświatowych;
- 11) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w zakresie podatków i opłat oraz o wysokości wynagrodzeń pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 14) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych i rachunkowych;
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) prowadzenie spraw dot. podatku od towarów i usług VAT, w tym ewidencja sprzedaży, rejestry, księgowanie;
- 20) ewidencja wydatków strukturalnych;
- 21) ubezpieczenia pracownicze;
- 22) ewidencja dochodów z tytułu najmu lokali, mieszkań i gruntów komunalnych;
- 23) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło;

- 24) prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 25) obsługa Pracowniczej Kasy Zpomogowo – Pożyczkowej;
- 26) przygotowywanie sprawozdań dotyczących spraw budżetowych, podatków i opłat;
- 27) współdziałanie z urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- 28) wdrażanie i rozliczanie funduszu sołeckiego.”.

2) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz na organizowanie zgromadzeń i zabaw publicznych;
- 2) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny i aktów wykonawczych;
- 3) planowanie i realizowanie zadań gminy w zakresie spraw obronnych;
- 4) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 5) rozśrodkowanie i ewakuowanie ludności;
- 6) przygotowanie budynków, budowli i sprzętów dla potrzeb obronnych;
- 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obronnych;
- 8) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 9) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 10) obsługa sekretariatu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z bhp w urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej;
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) odbiór z placówki pocztowej przesyłek wpływających do urzędu;
- 15) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z urzędu;
- 16) organizowanie spotkań i uroczystości gminnych;
- 17) sporządzanie zeznań świadków w sprawach dotyczących emerytur i rent;
- 18) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 19) prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej rady gminy i jej organów;
- 20) organizowanie kontaktów rady gminy z samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi i politycznymi, instytucjami i urzędami;
- 21) prowadzenie spraw organizacyjnych samorządów wiejskich;
- 22) zatrudnianie w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
- 23) organizowanie stażów absolwenckich;
- 24) prowadzenie spraw związanych z referendum oraz z wyborami do organów państwowych, samorządowych i jednostek pomocniczych gminy;
- 25) prowadzenie rejestru uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 26) przekazywanie uchwał rady właściwym organom nadzoru oraz komórkom organizacyjnym, a także sołtysom, jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 27) prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich;
- 28) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych i udzielanych im odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 29) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników z telefonów służbowych,
- 30) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 31) wykonywanie czynności związanych z naborem pracowników;

- 32) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowników urzędu;
- 35) zaopatrzenie urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, druki, środki czystości itp. oraz prowadzenie gospodarki materiałowej /magazynowej/ urzędu gminy;
- 36) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych;
- 38) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Jan Surdyka



