

ZARZĄDZENIE NR 380/2021

WÓJTA GMINY KRYPNO

z dnia 31 grudnia 2021r.

o zmianie zarządzenia Nr 320/2013 Wójta Gminy Krypno z dnia 23 grudnia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Krypno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020r. poz.713 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 320/2013 Wójta Gminy Krypno z dnia 23 grudnia 2013 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Krypno zmienionego zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 326/2014 z dnia 22 stycznia 2014r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 410/2014 z dnia 28 listopada 2014r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 100/2015 z dnia 25 listopada 2015r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 265/2016 z dnia 30 czerwca 2016r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 28/2019 z dnia 31 stycznia 2019r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 55/2019 z dnia 09.05.2019r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 69/2019 z dnia 18.06.2019r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 180/2020 z dnia 28.05.2020r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 253/2021 z dnia 04.01.2021r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 347/2021 z dnia 01.10.2021r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W Rozdziale III § 9 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Organizacyjny – symbol OR;
- 2) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska – symbol IN;
- 3) Referat Finansowy – symbol FN;
- 4) Referat Obsługi Jednostek – symbol FJ;
- 5) Referat Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki – symbol KF;
- 6) Referat Gospodarki Komunalnej – symbol GK;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
- 8) Samodzielne stanowisko: radca prawny – symbol RP;
- 9) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – symbol GZZK;
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol PON;”

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 zaś strukturę organizacyjną określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 2) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 3) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) Zastępca Kierownika USC;
- 5) Główny Księgowy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Obsługi Jednostek;
- 6) Kierownik Referatu Kultury Fizycznej Sportu, Rekreacji i Turystyki.

4. Wójt pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska.”

2) W Rozdziale V § 11 pkt 22 otrzymuje brzmienie”

„§ 11 pkt 22. Obsługa płacowa pracowników Urzędu Gminy w tym:

- prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- przygotowywanie sprawozdań do PFRON i GUS,
- prowadzenie spraw dotyczących umów zleceń i o dzieło;”

3) W Rozdziale V § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) koordynowanie i przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 4) kontrasygnata oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) nadzór i kontrola finansowa w jednostkach budżetowych, jednostkach organizacyjnych oraz sołectwach i organizacjach społecznych korzystających z dotacji celowych z budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych Gminy;
- 7) wykonywanie zadań określonych ustawą o rachunkowości;
- 8) opracowywanie wewnętrznych przepisów z zakresu gospodarki finansowej;
- 9) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- 10) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Gminy;
- 11) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych;
- 12) obsługa finansowo-księgowa środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań jednostkowych dotyczących Urzędu Gminy;
- 14) prowadzenie rejestru podatku VAT i sporządzanie deklaracji podatku VAT-7;
- 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 16) wymiar podatków oraz kontrola w tym zakresie;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zastosowania ulgi inwestycyjnej, z tytułu nabycia gruntów i innych wynikających z przepisów prawa;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 20) wykonywanie zadań zleconych dla potrzeb statystyki publicznej;
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o zaległościach w podatku i opłatach lokalnych;
- 22) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami;
- 23) egzekwowanie i zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami;
- 24) wymiar, księgowość i egzekucja podatku od środków transportowych.

4) W Rozdziale V po § 12 dodaje się § 12a w brzmieniu:

„§12a. Do zakresu działania Referatu Obsługi Jednostek należy:

- 1) prowadzenie w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek, opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 3) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 5) przygotowywanie analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian;
 - 6) prowadzenie rachunków bankowych jednostek obsługiwanych
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
 - 8) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;
 - 9) prowadzenie windykacji należności jednostek obsługiwanych;
 - 10) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki;
 - 11) prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie;
 - 12) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 13) przedkładanie Wójtowi danych do projektów zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań referatu;
 - 14) prowadzenie ewidencji poszczególnych jednostek w zakresie podatku VAT i sporządzanie informacji w tym zakresie;
 - 15) obsługa płac pracowników poszczególnych jednostek oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
 - 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 17) obsługa finansowa umów zleceń i o dzieło;
 - 18) przygotowywanie sprawozdań do PFRON i GUS;
 - 19) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy.
-
- 5) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krypno otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 6) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krypno otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

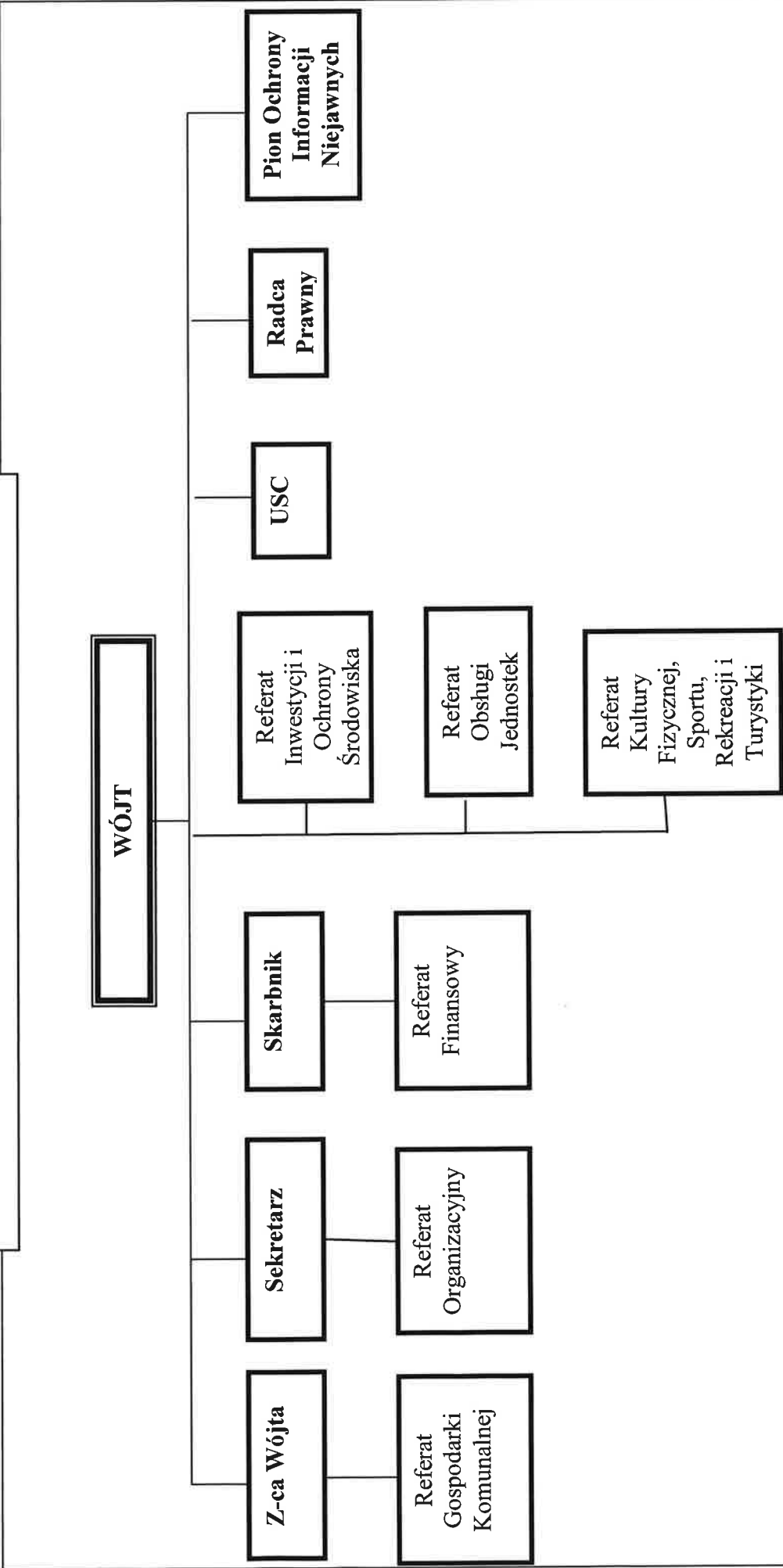
§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2022r.

WÓJT

mgr Marek Stankiewicz

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 380/2021
Wójta Gminy Krypno z dnia
31.12.2021r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRYPNO



WÓJT
Stankiewicz Marek
mgr Marek Stankiewicz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY KRYPNO

Stanowisko	Liczba etatów
Wójt - Kierownik USC i Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska	1
Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjnego	1
Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego	1
Zastępca Wójta - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	1
I. REFERAT ORGANIZACYJNY - OR	Razem: 4 3/4
1. Stanowisko ds. obsługi Rady i BHP	1
2. Stanowisko ds. oświaty, działalności gosp. i spraw kadrowych	1
3. Sekretarka	1
4. Pomoc administracyjna	1
5. Sprzątaczką	3/4
II. REFERAT INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA- IN	Razem: 5
1. Stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarowania odpadami	1
2. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i informatyzacji	1
3. Stanowisko ds. ochrony środowiska i ochrony zwierząt	1
4. Stanowisko ds. infrastruktury	1
5. Pomoc administracyjna	1
III REFERAT FINANSOWY - FN	Razem: 5
1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	3
2. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami	1
3. Stanowisko ds. wymiaru podatku	1
IV. REFERAT OBSŁUGI JEDNOSTEK - FJ	Razem: 1 1/2
1. Główny księgowy - Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. obsługi jednostek	1/2
V. REFERAT KULTURY FIZYCZNEJ, SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI - KF	Razem: 7
1. Kierownik Referatu	1
2. Sprzątaczką	3
3. Opiekun dowożenia dzieci i młodzieży do szkół	3
VI. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ - GK	16,95
1. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	1
2. Kierowca	4,35
3. Konserwator oczyszczalni ścieków	3
4. Konserwator ujęć wodnych	2
5. Operator koparko ładowarki	1
6. Robotnik gospodarczy	5,60
VII. URZĄD STANU CYWILNEGO - USC	Razem: 1
1. Zastępca Kierownika USC	1
VIII. STANOWISKA SAMODZIELNE	Razem: ¼
1. Radca prawny - RP	¼
IX. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - PON	


 mgr Marek Stankiewicz