

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2009**  
**Wójta Gminy Kamienica Polska**  
**z dnia 21 grudnia 2009 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kamienica Polska**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. /

**zarządzam**

**§ 1**

Zmienić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kamienica Polska nadany Zarządzeniem Nr 27/2006 Wójta Gminy Kamienica Polska z dnia 07 grudnia 2006 roku w ten sposób, że § 20 otrzymuje obecnie brzmienie:

**§ 20**

**Referat finansowo-księgowy wykonuje:**

- 1. prowadzenie księgowości oraz analityki zgodnie z obowiązującym planem kont,**
  - a/ prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie dochodów i wydatków, księgowanie kont organu finansowego i księgowości środków trwałych,**
  - b/ prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, analiza i weryfikacja planów rzeczowo-finansowych, w tym jednostek budżetowych,**
  - c/ opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych z wykonania budżetu**
- 2. sporządzanie list płac, dla pracowników urzędu,**
- 3. sporządzanie list wypłaconych zasiłków: opiekuńczych, chorobowych, wychowawczych,**
- 4. prowadzenie ewidencji składników majątkowych gminy,**
- 5. prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji w zakresie VAT,**
- 6. prowadzenie obsługi kasowej urzędu, a w szczególności:**
  - a/ ewidencji druków ścisłego zarachowania,**
  - b/ przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,**
  - c/ sporządzanie raportów kasowych**
- 7. prowadzenie księgowości podatkowej, poprzez urządzenie księgowo-ewidencyjne,**
  - a/ kart podatkowych,**
  - b/ zapisów numeracji stanu kont,**

c/ dzienników obrotów,

**8. obsługa zobowiązań pieniężnych wsi, w szczególności poprzez:**

a/ prowadzenie konto-kwitariuszy,

b/ naliczanie i wypłata wynagrodzeń za inkaso,

c/ dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów,

d/ dokonywanie czynności zmierzających do wyjaśnienia nadpłat i likwidacji zaległości poprzez postępowanie egzekucyjne,

e/ sprawozdawczość,

f/ prowadzenie ewidencji zaległości podatkowych,

**9. dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, współpraca ze stanowiskiem informacji o gruntach,**

**10. wydawanie zaświadczeń o stanie nieruchomości podlegających opodatkowaniu,**

**11. zakładanie i prowadzenie stałej aktualizacji kart nieruchomości,**

**12. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,**

**13. prowadzenie indywidualnej ewidencji umorzeń podatków,**

**14. dokonywanie rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec urzędów skarbowych, ubezpieczeń społecznych, funduszy emerytalnych**

**15. pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,**

**16. sporządzanie /zbieranie/ dokumentacji związanej z ustaleniem kapitału początkowego**

**17. sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobieraniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,**

**18. sporządzanie kwartalnych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników samorządowych,**

**19. rozliczanie podatku zryczałtowanego,**

**20. sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,**

**21. zawieranie umów w sprawie przekazania dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.**

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJCI GMINA  
Inż. Włodzisław Kleszcz

