

Zarządzenie Nr 28.2016
Wójta Gminy Ręčno
z dnia 21 kwietnia 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ręčno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ręčno stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/07 Wójta Gminy Ręčno z dnia 29 czerwca 2007 r. którego tekst jednolity wprowadzono zarządzeniem Nr 118/2013 Wójta Gminy Ręčno z dnia 30 grudnia 2013 roku zmienionym zarządzeniem Nr 57/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 27 maja 2014 r., zarządzeniem Nr 78/ 2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 20 sierpnia 2014 r., zarządzeniem Nr 113/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 3 grudnia 2014 r., Nr 129/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 31 grudnia 2014 r., Nr 32.2015 r. z dnia 30 marca 2015 r., Nr 20.2016 r. z dnia 22 marca 2016 r., dokonuje się następujące zmiany:

1). w § 6 pkt 5 tiret 23 otrzymuje brzmienie:

"- stanowisko pracy d/s obsługi kasy – 1/2 etatu.

2) w § 7:

a) w pkt 2 dodaje się lit „g” w brzmieniu :

„g stanowisko pracy ds. obsługi kasy”

b) w pkt 3 skreśla się lit „e”.

3) w w § 8 tiret 18 otrzymuje brzmienie:

„- ds. obsługi kasy”

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i ścisłości:

1) Uzgadnia salda początkowe i przypisy w zakresie podatków realizowanych przez Wójta Gminy,

2) Rozlicza inkasentów podatków, sporządza dla nich zestawienia należnych prowizji,

przygotowuje kontokwitarium na każdą ratę podatkową,

3) Księguje wpłaty od osób fizycznych i prawnych podatku od:

a) nieruchomości,

b) rolnego i leśnego,

c) od środków transportowych,

4) Prowadzi sprawozdawczość w zakresie powierzonych obowiązków,

5) Zamyka i uzgadnia salda podatników oraz bilansu rocznego,

6) Wystawia upomnienia i tytuły wykonawcze,

7) Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania – kontokwitarium z wydruków komputerowych oraz K-104 zgodnie z obowiązującą instrukcją,

8) Prowadzi karty analityczne dzierżawców działek,

9) Przyjmuje zeznania świadków na potrzeby emerytalno-rentowe,

10) Prowadzi sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

11) Prowadzi kasę zapomogowo-pożyczkową dla pracowników Urzędu Gminy Ręčno.

5) § 34a otrzymuje brzmienie:

„ § 34a Stanowisko pracy ds. obsługi kasy:

1). Wykonuje obsługę kasową Urzędu Gminy i jednostek budżetowych Gminy Ręčno,

a w szczególności:

a) pobiera gotówkę z rachunków bankowych,

b) przyjmuje wpłaty gotówkowe w kasie,

c) dokonuje wypłaty gotówkowe,

- d) prowadzi raporty kasowe,
- e) ewidencjonuje wydane zaliczki,
- f) przyjmuje wadium i odprowadza do banku,
- g) prowadzi ewidencję depozytów,
- h) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania tj. czeków gotówkowych i blankietów wekslowych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Lysańsk
Lysań