

**Zarządzenie Nr 79/2016
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 28 listopada 2016 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 14 pkt 2.2. otrzymuje następujące brzmienie:
„2.2. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat:
- 1) prowadzenie postępowania w zakresie wymiaru podatków od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej z tytułu podatków lokalnych, tj. podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja złożonych informacji i deklaracji podatkowych,
 - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych i deklaracji podatkowych,
 - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie złożonych informacji i deklaracji podatkowych, w tym wzywanie do dokonywania korekty deklaracji i informacji podatkowych,
 - d) wydawanie decyzji podatkowych,
 - e) wzywanie do złożenia informacji i deklaracji podatkowych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach umorzenia podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta oraz przysyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 4) dokonywanie wymiaru i korekt podatków i opłat w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 5) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji podatników i aktualizowanie bazy danych,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o dochodach i wielkości gospodarstw rolnych, płatności podatków i opłat oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie:
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,

- d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP,
- 11) udzielanie pisemnych informacji na wnioski KRUS i innych podmiotów,
 - 12) planowanie dochodów z podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
 - 13) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz uchwał Rady dotyczących podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
 - 14) organizacja targowisk i hal,
 - 15) prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat; sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
 - 16) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie powierzonych zadań na stanowisku,
 - 17) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - 18) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP; strony internetowej Gminy,
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”

2) w § 14 pkt 2.3. otrzymuje następujące brzmienie:

„2.3. Stanowisko do spraw księgowości i rozliczeń pieniężnych:

- 1) planowanie i statystyka dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opłat za sprzedaż napojów alkoholowych w szczególności: przygotowywanie, wygaszanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach umorzenia opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta oraz przysyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 5) dokonywanie wymiaru i korekt opłat w ciągu roku budżetowego,
- 6) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, w tym księgowanie wpłat oraz uzgadnianie sald dla dochodów z tytułu:
 - a) podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości i opłat lokalnych, podatku od środków transportowych od podatników ,
 - b) czynszu za najem lokali mieszkalnych, użytkowych, czynszu za dzierżawę gruntów, czynszu za dzierżawę kontenerów,
 - c) opłaty za zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - d) opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) opłaty eksploatacyjnej,
 - f) wpływów z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - g) wpływów z tytułu sprzedaży działek budowlanych, nieruchomości rolnych, pozostałych nieruchomości,
 - h) opłaty za składowanie śmieci,
 - i) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 7) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań podatkowych i pozostałych opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.); prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników; wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,

- 8) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów w zakresie inkasa podatków, pobór opłaty targowej,
- 9) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z poszczególnych podatków i opłat,
- 10) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (zakładanie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.); zwroty nadpłat,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań tj. odroczenia, rozłożenia na raty podatków i opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie ich umorzenia,
- 13) dokonywanie wyceny spisów z natury, kompletowanie dokumentacji z inwentaryzacji i jej rozliczanie (w szczególności: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych),
- 14) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową i wystąpienie do kontrahentów z żądaniem potwierdzenia sald rachunkowych; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w rolnictwie, w rybołówstwie; terminowe przekazywanie sprawozdań oraz informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rybołówstwie, w rolnictwie,
- 16) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań stanowiska,
- 17) naliczanie opłaty na rzecz Izby Rolniczej w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i przekazywanie informacji o wysokości opłaty skarbnikowi Gminy,
- 18) prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat; sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości jednostki jaką jest Urząd; terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie zadań stanowiska, w szczególności Rb-27S, Rb-N, statystyka gminy środki trwałe SG-01,
- 20) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- 22) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 24) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”

3) w § 14 pkt 2.4. otrzymuje następujące brzmienie:

„2.4. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych: dziennika, kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych,
- 3) dekretacja dokumentów księgowych w zakresie wydatków; sporządzanie poleceń księgowania, not obciążeniowych, not korygujących,

- 4) segregacja dokumentów księgowych i nadawanie stosownej numeracji,
- 5) księgowanie dokumentów w ujęciu syntetycznym i analitycznym oraz ich miesięczne uzgadnianie, w szczególności w zakresie wydatków, inwestycji, ZFŚS, sum depozytowych, środków specjalnych, projektów; dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych,
- 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- 8) prowadzenie rejestru zakupu VAT w Urzędzie,
- 9) księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) nanoszenie planu wydatków w jednostce jaką jest Urząd oraz bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Gminy w ciągu roku,
- 11) prowadzenie szczegółowej ewidencji materiałów,
- 12) dokonywanie wyceny spisów z natury materiałów,
- 13) prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami oraz branie udziału w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 14) prowadzenie rejestru wpływu do referatu finansowego faktur i rachunków,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości jednostki jaką jest Urząd; terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych w zakresie zadań stanowiska, w szczególności: Rb-28S, Rb-Z, Rb-50, Rb-WSa, Rb-28NWS,
- 16) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 17) planowanie i statystyka wydatków budżetowych w zakresie zadań stanowiska,
- 18) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- 20) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 21) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej Gminy,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4) w § 14 pkt 3.3. otrzymuje następujące brzmienie:

„3.3. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) realizowanie zadań związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 2) opracowywanie, nadzór i wdrażanie regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania wymogów prawnych związanych z zapewnieniem czystości i porządku,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości
- 5) i porządku w Gminie,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie gospodarki odpadami,
- 7) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest,
- 8) przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT w zakresie zadań stanowiska,
- 10) naliczanie opłat za dostarczanie wody i odbiór ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie faktur, not księgowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,

- 12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłat w zakresie zadań stanowiska,
 - 13) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych, w tym księgowanie wpłat oraz uzgadnianie sald dla dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za wodę i opłaty za odbiór ścieków,
 - 14) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań z tytułu opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.), prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników, wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
 - 15) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów w zakresie inkasa opłat,
 - 16) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z tytułu poszczególnych opłat,
 - 17) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (ustanawianie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.), zwroty nadpłat,
 - 18) prowadzenie postępowań w sprawach umarzania, odraczania, rozłożenia na raty opłat w zakresie zadań stanowiska oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - 19) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową i wystąpienie do kontrahentów z żądaniem potwierdzenia sald rachunkowych; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
 - 20) prowadzenie statystyki w zakresie opłat, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
 - 21) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
 - 22) sporządzanie sprawozdań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
 - 23) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
 - 24) współpraca z przedsiębiorcami zajmującymi się transportem i zagospodarowaniem odpadów,
 - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - 26) nadzór nad realizacją zapisów gminnego programu ochrony środowiska,
 - 27) organizacja konkursów, akcji "sprzątanie świata" oraz edukacji ekologicznej,
 - 28) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - 29) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
 - 30) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej gminy,
 - 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego."
- 5) w § 14 w pkt 4.2. Stanowisko do spraw dróg publicznych i remontów bieżących dodaje się ppkt 24) o następującym brzmieniu:
- „24) przygotowywanie zezwoleń na usługi przewozu ludności,”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta
mgr inż. Agnieszka Wersta

