

ZARZĄDZENIE NR 11.2018
WÓJTA GMINY SZUDZIAŁOWO
z dnia 31 grudnia 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Szudziałowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Szudziałowie nadanym Zarządzeniem Nr 178.2017 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 18 września 2017 roku, zmienianym Zarządzeniem Nr 194.2017 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 22 grudnia 2017 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) Dodaje się § 12 ust. 5 w brzmieniu:

„4) Referat obsługi jednostek – Fj

- a) Główny Księgowy – kierownik Referatu (FJ),
- b) Stanowisko pracy ds. obsługi jednostek (OJ),

2) W § 12 ust. 2:

- a) wykreśla się lit. d),
- b) litera e) otrzymuje brzmienie: „e) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków (POA)”,
- c) litera f) otrzymuje brzmienie: „f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat (POE)”,
- d) litera h) otrzymuje brzmienie: „h) Stanowisko ds. czystości i porządku w gminie oraz działalności gospodarczej (UC)”.

3) Wykreśla się § 29 w całości.

4) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Do zakresu stanowiska ds. wymiaru podatków należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej i ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, od osób prawnych,

- 3) prowadzenie, na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa, spraw z zakresu odraczania, rozkładania na raty oraz umarzania zobowiązań podatkowych, odsetek i opłaty prolongacyjnej oraz opracowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie umorzeń, rozłożenia na raty, umorzenia oraz odraczania terminów płatności zobowiązań podatkowych,
- 5) prawidłowe i terminowe przygotowanie danych wynikających z ewidencji do sporządzania sprawozdań kwartalnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, w sprawach opłat i potwierdzanie oświadczeń,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i nie zaleganiu w zobowiązaniach podatkowych podatników i innych w zakresie swych obowiązków oraz opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników dla KRUS i ZUS,
- 8) współpraca z Radą Gminy w sprawie podejmowania uchwał określających tryb i szczegółowe warunki stosowania zwolnień od podatków innych niż określone ustawą,
- 9) obsługa aplikacji SHRIMP,
- 10) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych i wydawanie zezwoleń w tym zakresie,
- 11) udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,

5) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zakresu stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej i opłat należy:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowych z zakresu księgowości podatkowej,
- 2) egzekwowanie należności podatkowych,
- 3) naliczanie opłaty i inkasa sołtysom,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportu, opłat za posiadanie psów i opłaty targowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw podatkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, w sprawach opłat i potwierdzanie oświadczeń,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i nie zaleganiu w zobowiązaniach podatkowych podatników i innych w zakresie swych obowiązków oraz opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników dla KRUS i ZUS,
- 8) prowadzenie urzędzeń księgowych z zakresu księgowości gospodarki odpadami,

- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności za odbiór i zagospodarowanie odpadów
- 10) współpraca z Radą Gminy w sprawie podejmowania uchwał określających tryb i szczegółowe warunki stosowania zwolnień od podatków innych niż określone ustawą,
- 11) udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,

6) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Do zakresu stanowiska pracy ds. czystości i porządku w gminie oraz działalności gospodarczej należy:

- 1) tworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych mieszkańców Gminy Szudziałowo objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 4) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nadzorowanie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 5) tworzenie systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego, projektów wzorów deklaracji, stała weryfikacja,
- 6) nadzór, obliczanie i monitorowanie poziomów odzysku surowców,
- 7) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, sprawozdawczość (miesięczna, kwartalna, roczna, GUS),
- 9) nadzór i podejmowanie działań w celu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 10) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 11) podejmowanie czynności w celu zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
- 12) organizowanie oraz nadzór sposobu odbioru i utylizacji padłej zwierzyny,
- 13) opisywanie faktur w zakresie utylizacji padłej zwierzyny i utrzymania psów w schroniskach,
- 14) podejmowanie działań w sytuacjach zagrożeń chorobą zakaźną zwierząt,

- 15) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu i czystości i porządku w gminach,
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 17) nadzór nad gospodarką ściekową, wydawanie pozwoleń na odbiór ścieków,
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej (CEiDG),
- 20) analiza inwestycji pod kątem oddziaływania na środowisko,
- 21) opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 22) udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,

7) Dodaje się § 40a w brzmieniu:

„§ 40a. Do zakresu działania Referatu obsługi jednostek (FJ) należy w szczególności:

- 1) Organizacja, realizacja i prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których na podstawie odpowiedniej uchwały Rady, Urząd jest jednostką obsługującą, a w szczególności:
 - a) prowadzenie w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek, opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - c) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - d) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - e) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych, w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami przez kierowników jednostek obsługiwanych,

- f) przygotowywanie analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian, w terminach umożliwiających ich sporządzenie i akceptację przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - h) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - i) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
 - j) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - k) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - l) prowadzenie windykacji należności jednostek obsługiwanych,
 - m) przetwarzanie danych osobowych pracowników zatrudnianych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
- 2) Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki.
 - 3) Prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie.
 - 4) Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 5) Przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań referatu.
 - 6) Pracownicy referatu mają prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek,
 - 7) Prowadzenie ewidencji poszczególnych jednostek w zakresie podatku VAT i sporządzanie informacji w tym zakresie.

8) Dodaje się § 40b w brzmieniu:

„§ 40b.1. Kierownik Referatu Obsługi Jednostek realizuje zadania Głównego Księgowego jednostek obsługiwanych w zakresie objętym planami finansowymi poszczególnych jednostek.

§ 40b. 2. Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk,

- 2) wykonywanie czynności wskazanych w art. 54 ust. 7 ustawy o finansach publicznych,
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji, opisywania i przechowywania dokumentów oraz opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu terminowości załatwiania spraw i terminowości przekazywania dokumentów finansowych,
- 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 6) inicjowanie i opracowywanie projektów decyzji, wytycznych i zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) wykonywanie dyspozycji pieniężnych w jednostkach, dla których wykonuje funkcję głównego księgowego,
- 8) zgłaszanie Wójtowi i Skarbnikowi odstępstw od realizacji harmonogramów planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym poprawności podziału na operacje dotyczące działalności statutowej i gospodarczej w zakresie współczynników i prewskazników VAT,
- 10) przeciwdziałania przypadkom naruszania dyscypliny finansów publicznych.

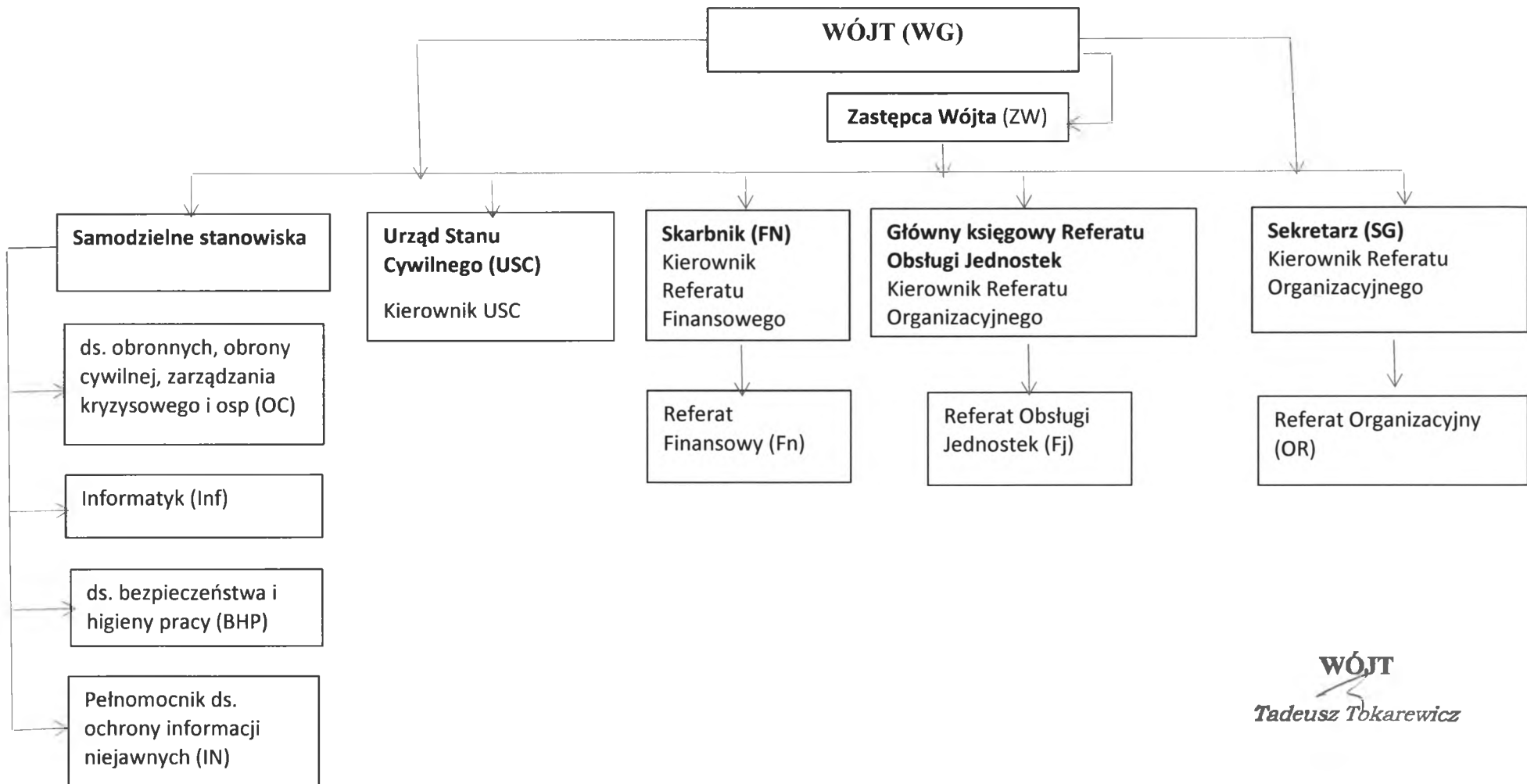
§ 2. Zmienia się Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szudziałowie z dnia 18 września 2017 roku. Załącznik w nowym brzmieniu stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

WÓJT

Tadeusz Tokarewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZUDZIAŁOWIE



WÓJT
Tadeusz Tokarewicz