

ZARZĄDZENIE Nr 14/2013
WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ
z dnia 29 lipca 2013r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Goczałkowicach-Zdroju**

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

zarządzam :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju, nadanym
Zarządzeniem Nr 3/2012 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 27 sierpnia 2012r.,
zmienionym Zarządzeniem Nr 4/2012 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 27 grudnia
2012r. oraz Zarządzeniem Nr 9/2013 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 24 kwietnia
2013r. dokonać następujących zmian:

1. § 12 ust. 2 pkt 3 przyjmuje brzmienie:

3) w *Referacie Finansowo-Budżetowym*:

- d/s księgowości, windykacji i rozliczeń	KP
- d/s rozliczeń podatku VAT	VAT
- d/s wymiaru podatków	W
- d/s księgowości budżetowej	KB
- d/s obsługi urzędu gminy w zakresie płac	UP
- d/s obsługi jednostek organizacyjnych w zakresie płac	JP
- d/s finansowych i pomocy publicznej	PP
- d/s finansowych	F

2. § 17 część A- dodaje się ust. 18 -19 w brzmieniu:

18. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą diet dla radnych oraz zwrotem podróży służbowych dla radnych,
19. sporządzanie dla radnych informacji o wysokości diet do celów podatkowych.

2. § 18 przyjmuje brzmienie:

§ 18

A. Na stanowisku **d/s księgowości, windykacji i rozliczeń** prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, a także windykacją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami i egzekucją z majątku dłużnika, a w szczególności:

1. w zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłat lokalnych,
- 2) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) wypisywanie pokwitowań w kwitariuszach przychodzących wpłat od podatników oraz rozliczenie kwitariuszy przychodowych,
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 5) wymiar i pobór podatku od środków transportowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań, według obowiązujących wzorów,
- 7) rozliczenie wpłat z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej

2. w zakresie opłat z tytułu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych:

- 1) obsługa programu informatycznego do gospodarki odpadami,
- 2) bieżące księgowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z wyciągów bankowych,
- 3) prowadzenie oraz księgowanie rozrachunków i zwrotów,
- 4) kontrolowanie realizacji wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie zaległości i odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
- 6) sporządzanie decyzji w sprawie zaległości, odsetek za zwłokę, prolongaty,
- 7) terminowe podejmowanie czynności związanych z zastosowaniem środków egzekucyjnych,
- 8) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
- 10) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach,
- 11) prowadzenie czynności po stronie wierzyciela w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) prowadzenie egzekucji z majątku dłużnika, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,
- 13) prowadzenie postępowania zabezpieczającego na nieruchomościach,
- 14) przygotowywanie informacji i analiz finansowych z zakresu gospodarowania odpadami,
- 15) współdziałanie z pracownikami ds. gospodarki odpadami.

B. Na stanowisku **d/s rozliczeń podatku VAT** prowadzone są sprawy związane z ewidencją VAT, w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży,
2. wystawianie faktur i rachunków uproszczonych,
3. rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
4. prowadzenie sprzedaży poprzez kasę fiskalną wraz z raportami,
5. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie.

C. Na stanowisku **d/s wymiaru podatków** prowadzone są sprawy związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat, a w szczególności:

1. zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, wymiar i pobór podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości,
2. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22.04.2004r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości,
3. sporządzanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków lokalnych i ich wymierzanie, po uchwaleniu przez Radę Gminy,
4. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
5. prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładania na raty podatku i opłat lokalnych,
6. sporządzanie decyzji w sprawie umorzeń i ulg, dla osób fizycznych, zgodnie z Ordynacją podatkową, w zakresie podatków i opłat lokalnych,
7. współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn,
8. prowadzenie postępowań w sprawach ulg, odroczenia terminu płatności, umorzenia zaległości i rozkładania na raty płatności z tytułu podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn.

D. Na stanowisku **d/s księgowości budżetowej** prowadzone są sprawy związane z księgowością budżetową oraz tworzeniem i rozliczaniem funduszy, a w szczególności:

1. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków i kosztów, zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. nr 76 poz. 674 z późn. zm),
2. prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
3. prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych urzędu, rozliczanie inwentaryzacji,
4. sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i rachunkowym delegacji służbowych oraz ewidencji i rozliczania zaliczek,
5. obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
6. sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
7. przygotowanie dla banku obsługującego gminę dokumentów dotyczących wypłat gotówkowych,
8. obsługa systemu MultiCash w zakresie przygotowania przelewów,
9. archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej,

10. aktualizacja danych w programach komputerowych,
11. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej,
12. zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego urlopu lub dłuższej nieobecności, w tym zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.

E. Na stanowisku d/s obsługi Urzędu Gminy w zakresie płac:

1. obsługa płac pracowników Urzędu,
2. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i inne,
3. obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
4. sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz ZUS,
5. wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków.

F. Na stanowisku d/s obsługi jednostek organizacyjnych gminy w zakresie płac:

1. obsługa płac pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i inne,
3. obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
4. sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz ZUS,
5. wydawanie pracownikom jednostek organizacyjnych zaświadczeń o wysokości zarobków.

G. Na stanowisku d/s obsługi finansowej i pomocy publicznej prowadzone są następujące sprawy:

1. wykonywanie czynności związanych z poborem opłaty uzdrowiskowej,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ulg podatkowych dla przedsiębiorców,
3. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
4. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom z wykorzystaniem aplikacji Shripm,
5. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołóstwie z wykorzystaniem aplikacji – System rejestracji pomocy publicznej,
6. sporządzanie wykazu osob prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg,
7. sporządzanie wykazu osob prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych, którym udzielono pomocy publicznej,
8. prowadzenie postępowań zabezpieczających na nieruchomościach,
9. prowadzenie spraw dotyczących poboru podatku od posiadania psów,
10. kontrola zgodności deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym,
11. prowadzenie ewidencji księgowej dla opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna, opłaty adiacenckie)
12. terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniu z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz niezwłoczne sporządzanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
13. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych dla opłat adiacenckich i

rent planistycznych

14. sporządzanie sprawozdań dotyczących opłat adiacenckich i renty planistycznej, według obowiązujących wzorów,
15. prowadzenie postępowań w zakresie ulg dla opłat adiacenckich i renty planistycznej,
16. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
17. załatwianie odwołań od decyzji w sprawach objętych zakresem czynności.

H. Na stanowisku **d/s obsługi finansowej** prowadzone są następujące sprawy:

1. księgowanie sprawozdań z urzędów skarbowych,
2. księgowanie kont pozabilansowych,
3. sporządzania bilansów otwarcia roku,
4. księgowanie przypisów z tytułu podatków i opłat,
5. przeksięgowywanie kont na koniec roku (zamykanie kont),
6. księgowanie sprawozdań wydatkowych oraz dochodowych z jednostek organizacyjnych gminy,
7. tworzenie wydruku dziennika księgowania, zestawienia obrotów i sald, sporządzanie wydruków w formie elektronicznej pdf,
8. opracowanie i wprowadzenie do systemu finansowo-księgowego planu kont,
9. wprowadzenie do systemu finansowo-księgowego planu finansowego, uchwały budżetowej oraz zmian w budżecie,
10. wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dokumentów wydatkowych, dochodowych, wyciągów bankowych oraz PK (operacji księgowych)
11. sporządzanie miesięcznych oraz kwartalnych sprawozdań budżetowych Rb-27s, Rb-28s oraz sprawozdań z operacji finansowych: Rb-N, Rb-Z (wymagalne zobowiązania),
12. sporządzanie łącznych (zagregowanych) sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych ze wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
13. przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych gminy
14. sprawdzanie zapisów księgowych dotyczących sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych
15. sporządzanie sprawozdania Rb-WSa
16. wykonywanie obowiązków Administratora systemu finansowo-księgowego EUROBUDŻET
17. wykonywanie obowiązków Administratora systemu SJO Bestia@,
18. wykonywanie obowiązków Administratora systemu Besti@,
19. aktualizacja danych w programach komputerowych,
20. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.

§ 3

2. Schemat organizacyjny, o którym mowa § 13 Regulaminu przyjmuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Goczałkowice-Zdrój
Gabriela Placha