

## ZARZĄDZENIE nr 1/2023

### WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

z dnia 31 stycznia 2023r.

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. z 2023r. poz.40)

Zarządzam co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przyjętym Zarządzeniem Nr 26/2021 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 6 grudnia 2021r., zmienionym Zarządzeniem Nr 25/2022 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 28 czerwca 2022r. oraz Zarządzeniem Nr 31/2022 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 10 października 2022r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 20 Część A przyjmuje brzmienie:

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

- 1) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłat lokalnych, należności publicznoprawnych i opłat za gospodarowanie odpadami,*
- 2) obsługa petentów w zakresie należności podatkowych i publicznoprawnych,*
- 3) wymiar i pobór podatku od środków transportowych,*
- 4) rozliczenie wpłat z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej,*
- 5) bieżące księgowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z wyciągów bankowych,*
- 6) prowadzenie oraz księgowanie rozrachunków i zwrotów,*
- 7) kontrolowanie realizacji wpłat należności podatkowych i publicznoprawnych, kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie zaległości i odsetek za nieterminowe regulowanie należności,*
- 8) terminowe podejmowanie czynności związanych z zastosowaniem środków egzekucyjnych, w tym: wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych,*
- 9) prowadzenie czynności po stronie wierzyciela w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,*
- 10) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,*
- 11) prowadzenie postępowania zabezpieczającego na ruchomościach,*
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.*

- 13) sporządzanie decyzji w sprawie zaległości, odsetek za zwłokę, prolongaty,
- 14) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem należności hipoteką,
- 16) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością spadkobierców i osób trzecich za zaległości podatkowe,
- 17) sporządzanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady gminy oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 18) sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy w części dotyczącej [prowadzonych spraw,
- 19) opracowywanie analiz, prognoz, ocen i informacji w ramach prowadzonych spraw
- 20) sporządzanie sprawozdań, według obowiązujących wzorów, w tym sprawozdań statystycznych”

2) § 20 Część B przyjmuje brzmienie:

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

1. wystawianie faktur VAT, faktur korygujących zgodnie z otrzymanymi dokumentami źródłowymi oraz wykazami sporządzanymi przez pracowników merytorycznych Urzędu Gminy
2. sporządzanie rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów dla Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój,
3. sporządzanie częściowego Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7M wraz z deklaracją na podatek od towarów i usług dla Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój,
4. prowadzenie skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT Gminy Goczałkowice-Zdrój,
5. sporządzanie skonsolidowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7M wraz z deklaracją dla Gminy Goczałkowice-Zdrój,
6. raportowanie schematów podatkowych- MDR,
7. aktualizacja NIP 2a do Urzędu Skarbowego,
8. wystawianie faktur z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, najmu lokali oraz czynszu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i umowami,
9. kontrolowanie terminowości wpłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, najmu lokali oraz czynszu, naliczanie zaległości i odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
10. wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
11. podejmowanie czynności związanych z egzekwowaniem należności z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, najmu lokali oraz czynszu,
12. wystawianie faktur z tytułu umieszczania reklam na gruntach i budynkach komunalnych, prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem należności z tego tytułu,
13. księgowanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
14. sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
15. prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych.”

3) § 20 Część D przyjmuje brzmienie:

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

1. księgowanie dochodów oraz przychodów,
2. bieżąca analiza wyciągów bankowych i weryfikacja sald w zakresie dochodów,
3. księgowanie sprawozdań dochodowych jednostkowych,
4. sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów,
5. sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych z dochodów,
6. analiza i weryfikacja sprawozdań jednostkowych dochodowych,
7. analiza i weryfikacja kont dochodowych,
8. księgowanie kont pozabilansowych,
9. sporządzanie sprawozdań dochodowych zbiorczych w systemie Besti@,
10. wykonywanie obowiązków administratora systemu KAN (księgowości analitycznej należności)
11. księgowanie przypisów z tytułu podatków i opłat,
12. księgowanie umów i pożyczek,
13. księgowanie dochodów z tytułu VAT,
14. prowadzenie księgowości dotyczącej wadium, gwarancji oraz zabezpieczenia należytego wykonywania umów,
15. prowadzenie spraw dotyczących egzekwowania należności, w tym wystawianie not odsetkowych, wezwań do zapłaty itd.,
16. dokonywanie uzgodnień z Urzędem Wojewódzkim w zakresie dochodów związanych z realizacją zadań zleconych,
17. księgowanie przychodów z tytułu pozyskanych środków zewnętrznych,
18. przeksięgowywanie kont do sprawozdań dochodowych,
19. tworzenie wydruków, zestawienia obrotów i sald, dzienników, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
20. prowadzenie księgowości dotyczącej realizacji zadań w zakresie zwrotu kosztów kształcenia osób młodocianych,
21. archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.”

## § 2

Schemat organizacyjny, o którym mowa § 13 Regulaminu pozostaje bez zmian

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.