

Wójta Gminy Chlewska

z dnia 25 lipca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Chlewska stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 0050.18.2013 Wójta Gminy Chlewska z dnia 8 kwietnia 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chlewska.

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Chlewska stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 0050.18.2013 Wójta Gminy Chlewska z dnia 8 kwietnia 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chlewska zmienia się treść:

1. § 3 ust. 5 który po zmianach otrzymuje brzmienie:

„ 5. Referat Podatkowo – Finansowy (PF).

- Skarbnik - Kierownik Referatu (główny księgowy budżetu) - 1etat,
- Główny Księgowy Urzędu Gminy – 1 etat,
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat,
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat,
- Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz egzekucji podatkowej - 2 etaty.
- Stanowisko ds. kontroli podatkowej – 1 etat „.

2. § 14 ust. 2 który po zmianach otrzymuje brzmienie:

„ 2. Referat Podatkowo-Finansowy

- 1/ opracowanie projektów uchwał w sprawach: budżetu gminy i jego zmian, wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian, dotyczących określenia wysokości stawek podatków, ulg i zwolnień oraz projektów zarządzeń wójta,
- 2/ prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 3/ prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych przy pomocy programów komputerowych
w zakresie:
 - a) ewidencji księgowej dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu,
 - b) ewidencji księgowej dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu,
 - c) ewidencji księgowej przychodów i kosztów budżetu jednostki,
 - d) ewidencji księgowej funduszy celowych, projektów UE i innych instytucji i organizacji,

- 4/ dokonywanie płatności przelewami i gotówkowymi,
- 5/ przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek podległych,
- 6/ sporządzanie sprawozdań budżetowych, jednostkowych Urzędu Gminy i zbiorczych jak również przygotowanie analiz, informacji z wykonania budżetu gminy i gospodarowania mieniem komunalnym,
- 7/ sporządzanie innych okresowych sprawozdań z zakresu płac, środków trwałych, podatków i innych,
- 8/ prowadzenie ewidencji zadłużenia gminy z tytułu kredytów i pożyczek, terminowe dokonywanie spłat rat zgodnie z umownym harmonogramem,
- 9/ prowadzenie kasy i ewidencji druków ścisłego zachowania,
- 10/rozliczenie udzielonych dotacji celowych, przedmiotowych i podmiotowych,
- 11/rozliczanie projektów unijnych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 12/wystawianie faktur, not księgowych oraz innych dokumentów dotyczących sprzedaży,
- 13/prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży – podatku VAT,
- 14/nadzór finansowy nad wykorzystaniem funduszu sołectkiego (kontrola dokumentów księgowych),
- 15/prowadzenie spraw dotyczących naliczenia i wypłaty wynagrodzeń pracownikom urzędu, OSP, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych wynikających z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, diet i innych należności pieniężnych radnych i sołtysów. W tym sporządzanie listy płac, wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz PFRON i in.,
- 16/wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 17/prowadzenie księgowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- 18/prowadzenie rejestru umów,
- 19/prowadzenie spraw dotyczących środków trwałych i nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 20/dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych w gminie Chlewiska dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportu od osób fizycznych i prawnych,
- 21/ewidencja księgowa podatków za pomocą programu komputerowego,
- 22/rozliczanie, kontrola formalno-rachunkowa, naliczanie prowizji z tytułu kwartalnych wpłat podatków przez inkasentów,
- 23/prowadzenie spraw z zakresu udzielenia ulg, umorzeń i odroczenia w terminie płatności podatków,
- 24/ewidencja i aktualizacja nieruchomości i gruntów,
- 25/wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach zobowiązań z tytułu podatków,
- 26/wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej wraz z podaniem powierzchni gruntów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27/przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych,
- 28/sporządzanie informacji i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do organów nadzorczych oraz innych zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. RIO, UOKiK, MIR w sprawach podatków, o pomocy publicznej, zaległościach przedsiębiorców i innych,
- 29/rozliczanie zaległości z tytułu podatków do celów sprawozdawczych,

- 30/przygotowywanie dokumentów z podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz podatku od środków transportowych do sprawozdań odnośnie skutków obniżenia stawek podatkowych,
- 31/prowadzenie rejestru przypisów i odpisów poszczególnych miejscowości oraz rejestru zbiorczego podatków,
- 32/prowadzenie ewidencji wystawionych i doręczonych upomnień z tytułu zaległości podatkowych i niepodatkowych,
- 33/windykacja należności podatkowych i niepodatkowych,
- 34/prowadzenie spraw dotyczących pomocy de minimis,
- 35/wprowadzanie zmian na podstawie złożonych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych,
- 36/prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych, pozwów do Sądu, wniosków do Komornika Sądowego oraz ścisła współpraca z radcą prawnym z tym zakresie,
- 37/współpraca z Instytucjami zajmującymi się: rejestracją pojazdów, zmianami geodezyjnymi, sprawami dotyczącymi zakończenia budowy, sprawami dotyczącymi zmian sposobu użytkowania budynków i innych,
- 38/przygotowywanie dokumentacji w zakresie podatków i innych należności do wniosków o przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowych i innych,
- 39/wezwania do wyjaśnień nieprawidłowych wpłat, przyjmowanie wniosków o zwrot nadpłat i ich realizacja,
- 40/prawidłowa i bieżąca archiwizacja dokumentów,
- 41/współpraca z innymi Referatami w Urzędzie w celu bieżącej i sprawnej realizacji spraw,
- 42/wykonywanie czynności wynikających z przepisów mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań,
- 43/wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta. „

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Chlewiska otrzymuje nowe brzmienie – załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostałe zapisy regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 4

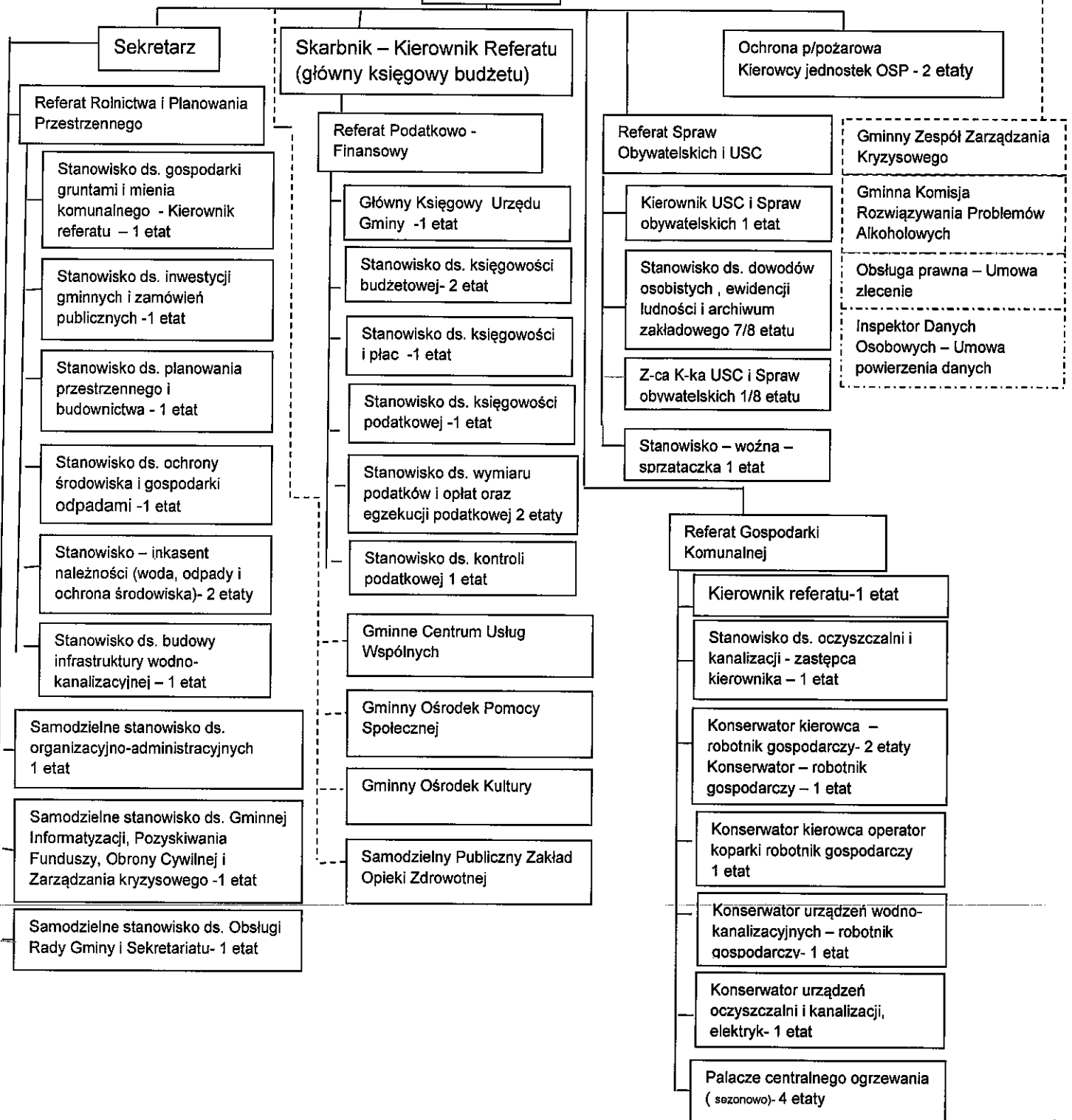
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Władysław Chlewicki

Wójt



Legenda: ————— zależność służbowa

----- współpraca, koordynacja zadań