

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. t.j. z 2020r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Suchy Las, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 50/2015 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 31 marca 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego, zmienionym zarządzeniami Wójta Gminy Suchy Las Nr 17/2016 z dnia 29 stycznia 2016r., Nr 29/2017 z dnia 28 lutego 2017r., Nr 163/2017 z dnia 26 października 2017r., Nr 62/2018 z dnia 11 maja 2018r., Nr 81/2018 z dnia 18 czerwca 2018r., Nr 139/2018 z dnia 6 września 2018r., Nr 104/2019 z dnia 10 lipca 2019r., Nr 231/2019 z dnia 19 grudnia 2019r., Nr 74/2020 z dnia 27 maja 2020r., Nr 147/2020 z dnia 1 września 2020r. oraz Nr 13/2021 z dnia 22 stycznia 2021r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w §20:

1) ust 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowego i Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych).”.

2) ust.4 otrzymuje brzmienie:

„4. Skarbnik kieruje Referatem Budżetu i Sprawozdawczości oraz koordynuje współpracę Głównego Księgowego, Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych i pozostałych Referatów w Wydziale Finansowym.”

2. §21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydziały:

- a) Organizacyjny
- b) Gospodarki Nieruchomościami
- c) Finansowy
- d) Podatków i Opłat Lokalnych

2) Referaty:

- a) Referat Budowlano - Inwestycyjny
- b) Referat Oświaty i Sportu,
- c) Referat Promocji Gminy
- d) Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych
- e) Referat Ochrony Środowiska
- f) Referat Komunalny
- g) Referat Bezpieczeństwa
- h) Referat Informacji Przestrzennej i Architektury
- i) Gminna Pracownia Urbanistyczna
- j) Archiwum Zakładowe
- k) Referat Wydatków Budżetowych
- l) Referat Dochodów Budżetowych
- m) Referat Budżetu i Sprawozdawczości

3) Biura:

- a) Audytu Wewnętrznego
- b) Rady Gminy
- c) Kadr i Płac
- d) Nadzoru Właścicielskiego i Współpracy z Organizacjami

4) Zespół Radców Prawnych

5) Urząd Stanu Cywilnego

6) Straż Gminna

7) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- b) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
- c) Główny Księgowy
- d) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.”

3. §29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Struktura stanowisk w Wydziale Finansowym:

- 1) Główny Księgowy (1 stanowisko)
- 2) Referat Wydatków Budżetowych:
 - a) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - b) stanowisko ds. księgowości wydatkowej (3 stanowiska)

- c) stanowisko ds. środków trwałych i księgowości wydatkowej (1 stanowisko);
 - 3) Referat Dochodów Budżetowych:
 - a) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - b) stanowisko ds. księgowości dochodowej (1 stanowisko)
 - 4) Referat Budżetu i Sprawozdawczości:
 - a) stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości organu (1 stanowisko)
 - b) stanowisko ds. planowania i prognozowania finansowego (1 stanowisko)
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej (1 stanowisko),
 - d) stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1 stanowisko),
 - 5) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (1 stanowisko).
2. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wydziału Finansowego:
- 1) Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) koordynacja pracy i nadzór nad Referatem Dochodów Budżetowych i Referatem Wydatków Budżetowych,
 - b) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości w Urzędzie,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) kontrola nad ujmwaniem w księgach rachunkowych rozliczenia inwentaryzacji,
 - g) księgowanie i uzgadnianie zabezpieczeń i wadiów oraz lokat depozytowych,
 - h) rozliczanie wpłat i zwrotów zabezpieczeń i wadiów,
 - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (arkuszy spisu z natury, czeków, weksli, dowodów wpłat i wypłat ze świetlic wiejskich i domu osiedlowego, dowodów wpłat za płatności dokonywanych za pomocą terminala płatniczego),
 - j) dokonywanie przelewów za faktury, rachunki, dotacje, pożyczki, kredyty, odszkodowania, odsetki,
 - k) nadzór nad terminowością płatności,
 - l) dokonywanie przelewu do ZUS,
 - m) dokonywanie przelewu podatku dochodowego,
 - n) rozliczanie zaliczek jednorazowych i stałych,

- o) podpisywanie przelewów i podpisywanie umów – w zastępstwie Skarbnika,
 - p) potwierdzanie sald z kontrahentami,
 - q) nadzór i kontrola nad zleceniami stałymi,
 - r) sporządzanie sprawozdań rocznych Urzędu.
- 2) Do zadań Referatu Wydatków Budżetowych należy w szczególności:
- a) księgowanie i uzgadnianie ZFŚS,
 - b) rozliczanie przekazanych dotacji, za wyjątkiem dotacji na wykonywanie zadań zleconych i z pożytku publicznego,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia (o wartości powyżej 500zł) i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) wprowadzanie, nadzór i kontrola zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat następnych,
 - e) przygotowanie dokumentów do zapłaty,
 - f) księgowanie wydatków strukturalnych,
 - g) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - h) nadzór nad przekroczeniami w planie finansowym Urzędu Gminy,
 - i) księgowanie wydatków według planu finansowego Gminy, w tym wyciągów bankowych, faktur, delegacji, list płac (wynagrodzeń i pochodnych) i innych zobowiązań,
 - j) księgowanie wydatków z tytułu realizacji projektów unijnych oraz wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
 - k) wystawianie not korygujących,
 - l) wprowadzanie do systemu księgowego faktur i przypisywanie ich do właściwej umowy,
 - m) sporządzanie sprawozdań Rb-28s, Ws w zakresie Urzędu Gminy,
 - n) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
 - o) uzgadnianie kont księgowych do zamknięcia roku budżetowego,
 - p) prowadzenie rejestru faktur VAT od zakupów, od których jest odliczany podatek VAT,
 - q) sporządzanie deklaracji VAT-7,
 - r) rejestrowanie umów,
 - s) prowadzenie rozliczeń i księgowości projektów unijnych,
 - t) wykonywanie wszelkich czynności związanych z rozliczaniem inwestycji prowadzonych przez Referat Budowlano-Inwestycyjny, współpraca z referatem merytorycznym w tym zakresie.

- 3) Do zadań Referatu Dochodów Budżetowych należy w szczególności:
- a) wystawianie faktur VAT i dokonywanie przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, podpisanych umów cywilno – prawnych lub innych dokumentów księgowych otrzymanych od pracowników merytorycznych, i wprowadzanie ich do ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu:
 - opłaty za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych,
 - opłaty adiacenckiej,
 - opłaty planistycznej,
 - użytkowania wieczystego,
 - najmu, dzierżawy lokali i gruntów oraz trwałego zarządu,
 - wynajmu świetlic wiejskich,
 - wynajmu sali gimnastycznej,
 - sprzedaży mienia i składników majątkowych,
 - usług (reklam),
 - grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych,
 - opłat związanych z wydawanymi zezwoleniami na sprzedaż alkoholu,
 - opłaty skarbowej, targowej i innych,
 - innych dochodów należnych gminie;
 - b) wystawianie poleceń księgowania w zakresie prowadzonych spraw,
 - c) księgowanie wpłaty na podstawie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych,
 - d) rozliczanie bezgotówkowych transakcji płatniczych,
 - e) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian terminu płatności, rozłożenia na raty,
 - f) prowadzenie rejestru upomnień i tytułów wykonawczych,
 - g) prowadzenie nadzoru nad terminowym egzekwowaniem należności poprzez wysyłanie do zalegających płatników wezwań i upomnień oraz naliczanie odsetek za zwłokę,
 - h) wysyłanie upomnień za zwłokę w regulowaniu należności: z tytułu zajęcia pasa drogowego – do 31 marca; z tytułu pozostałych należności – do 60 dni po upływie terminu płatności,
 - i) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji lub kompletowanie niezbędnych dokumentów celem wszczęcia postępowania sądowego,
 - j) dokonywanie zamknięcia kont rozrachunkowych,

- k) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
 - l) dokonywanie od należności zagrożonych nieściągalnością odpisów aktualizujących na koncie 290,
 - m) sporządzanie okresowych sprawozdań Rb-27s z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy,
 - n) sporządzanie załącznika do kwartalnego sprawozdania, który obejmuje:
 - zaległości wymagalne,
 - zaległości niewymagalne,
 - nadpłaty,oraz sporządzanie innych załączników i wyjaśnień;
 - o) przygotowywanie zestawień, raportów i analiz dochodów za wybrany okres z wykorzystaniem wskaźników finansowych,
 - p) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży,
 - q) egzekucja zaległości z tytułu opłaty planistycznej, opłat adiacenckich, opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogi, mandatów oraz innych opłat,
 - r) rozliczeń z tytułu opłaty targowej,
- 4) Do zadań Referatu Budżetu i Sprawozdawczości należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości Organu,
 - b) dokonywanie zamknięcia kont rozrachunkowych,
 - c) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
 - d) wprowadzanie do ewidencji sprawozdań jednostek organizacyjnych Urzędu i sporządzanie na ich podstawie zbiorczego sprawozdania Gminy Suchy Las,
 - e) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - f) wprowadzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich zmian do budżetu Gminy,
 - g) uzgadnianie dotacji z jednostkami organizacyjnymi,
 - h) wprowadzanie do ewidencji sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych (Rb 27-s, Rb 28 s, Rb 34-s, Rb Z i Rb N, bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki) i sporządzanie na ich podstawie zbiorczych sprawozdań Gminy oraz bilansu skonsolidowanego,
 - i) przygotowywanie materiałów planistycznych dla Skarbnika,

- j) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy o wysokości kwot, przeznaczonych w budżecie Gminy na realizację konkretnych zadań,
 - k) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - l) prowadzenie spraw związanych z zadaniami lokalnymi,
 - m) prowadzenie rejestru wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy,
 - n) obsługa rejestru zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych, w tym wprowadzanie delegacji pracowników i radnych oraz faktur wybranych komórek organizacyjnych.
- 5) Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych, w zakresie prawidłowości wykonywania zadań."

4. Dodaje się §29a o treści:

„29a

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych składa się z następujących stanowisk pracy:
 - a) kierownik wydziału (1 stanowisko)
 - b) zastępca kierownika wydziału (1 stanowisko)
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatku (4 stanowiska)
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej (1 stanowisko)
 - e) stanowisko ds. pomocy publicznej (1 stanowisko)
 - f) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (1 stanowisko);
2. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - e) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym sporządzanie sprawozdania RB 27-s,

- f) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należnych Gminie świadczeń pieniężnych z tytułu obowiązku podatkowego, w tym:
 - zabezpieczania na hipotece dla zaległości powyżej 200 zł (przy kosztach wpisu 200 zł),
 - wysyłanie upomnień w terminach: do 60 dni po I i III racie dla zaległości powyżej 100 zł, a do 60 dni po II i IV racie bez względu na kwotę,
 - wystawianie i wysyłanie tytułów wykonawczych,
- g) prowadzenie ewidencji i aktualizacja upomnień,
- h) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- i) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- j) wydawanie decyzji i zaświadczeń związanych z udzielaną przez Gminę pomocą publiczną,
- k) terminowe naliczanie zobowiązań Gminy z tytułu odpisu 2% podatku rolnego na rzecz Izb Rolniczych i terminowe przedkładanie do Referatu Wydatków Budżetowych informacji o należnej kwocie do przekazania Izbowi Rolniczym,
- l) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
- m) dokonywanie zamknięcia kont rozrachunkowych,
- n) dokonywanie odpisów aktualizujących na koncie 290 od należności zagrożonych nieściągalnością,
- o) zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym,
- p) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych, wydawania zaświadczeń i poświadczeń,
- q) przygotowywanie danych do spisów rolnych.”

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Grzegorz Wojtera