

**ZARZĄDZENIE NR 249/2017**  
**BURMISTRZA KRYNEK**

z dnia 28 czerwca 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krynkach**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 30/2015 Burmistrza Kryn timer z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kryn timer (zm.: zarządzenie nr 82/2015 z dnia 12.10.2015r. i nr 164/2016 z dnia 6.09.2016r.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 9 pkt 1 skreśla się literę b;
- 2) skreśla się § 19a;
- 3) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. finansowych należy:

- 1) rozliczania sołtysów z inkasa;
- 2) naliczanie sołtysom wynagrodzenia za inkaso podatków i innych opłat lokalnych oraz prowadzenie kart inkasa;
- 3) prowadzenie księgowości podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego j.g.u. oraz zobowiązań pieniężnych;
- 4) analiza realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów;
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i bieżącej ich aktualizacji) w ramach uprawnień administracji samorządowej dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportowych;
- 6) prowadzenie kart kontowych oddzielnie dla poszczególnych zobowiązań z podziałem na poszczególne grupy gospodarstw dla każdej wsi i prowadzenie na ich rozrachunku oraz prowadzenie zapisów w kwitariuszach przychodowych;
- 7) przy wykonywaniu zadań z zakresu rachunkowości podatków i opłat oraz dochodów państwa należy przestrzegać:
  - a) codziennego rozliczania wpływów oraz uzgadnianie zapisów księgowych,
  - b) bieżącego i prawidłowego księgowania przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów,
  - c) systematycznego śledzenia terminowego płacenia należności,
  - d) terminowego sporządzania upomnień egzekucyjnych i tytułów wykonawczych,
  - e) terminowego sporządzania sprawozdań rachunkowych.
- 8) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie z tego tytułu rozliczeń z ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz pozostałymi instytucjami;
- 9) prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników, deklaracji oraz kart wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 10) kompleksowe prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników;
- 11) kompletowanie na bieżąco umów pracowników oraz innych dowodów określających wysokość wynagrodzeń;
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie z podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników samorządowych i sołtysów;
- 13) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników;

- 14) sporządzanie zestawień zbiorczych wynagrodzeń;
- 15) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 17) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie spraw rozliczeniowych z Urzędami Skarbowymi, w tym sporządzanie PIT – 4R, PIT – 11, PIT – 8AR, PIT – 8C;
- 18) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.”;

2) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych, łącznych zobowiązań pieniężnych oraz wprowadzaniem zmian do systemu komputerowego i kart gospodarstw w tym:
  - a) stosowanie właściwych stawek podatkowych,
  - b) stosowanie zasady powszechności opodatkowania,
  - c) prowadzenie należytej księgowości w zakresie przepisów i odpisów na kontach podatników z tytułu udzielonych ulg ustawowych i umorzeń.
- 2) prowadzenie ewidencji wszystkich podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych dla wszystkich sołectw gminy Krynki;
- 3) 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 oraz o udzielonej pomocy de minimis;
- 4) prowadzenie rejestru przypisu i odpisu dla poszczególnych sołectw;
- 5) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zakresie podatku od środków transportowych;
- 6) prowadzenie, zgodnie z Ordynacją podatkową, spraw z zakresu odraczania, rozkładania na raty oraz umarzania zobowiązań podatkowych, odsetek i opłaty prolongacyjnej, opracowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji w sprawie umorzeń, rozłożenia na spłaty ratalne, umorzenia odsetek zobowiązań pieniężnych oraz odroczenia terminów płatności zobowiązań podatkowych;
- 8) rozpatrywanie wniosków o ulgi inwestycyjne i ulgi z tytułu nabycia gruntów oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie podatków lokalnych, w tym kontrole terenowe;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 11) podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 12) przyjmowanie od interesantów korespondencji (nierejestrowanej w kancelarii), dotyczącej spraw załatwianych na stanowisku niezwłocznie, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza;
- 13) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Zastępcy burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.”;

3) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości , łącznych zobowiązań pieniężnych oraz wprowadzaniem zmian do systemu komputerowego i kart gospodarstw w tym:
  - a) stosowanie właściwych stawek podatkowych,

- b) stosowanie zasady powszechności opodatkowania,
  - c) prowadzenie należytej księgowości w zakresie przepisów i odpisów na kontach podatników z tytułu udzielonych ulg ustawowych i umorzeń.
- 2) prowadzenie ewidencji wszystkich podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla wszystkich sołectw gminy Krynki;
  - 3) 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 oraz o udzielonej pomocy de minimis;
  - 4) prowadzenie rejestru przypisu i odpisu dla poszczególnych sołectw;
  - 5) prowadzenie, zgodnie z Ordynacją podatkową, spraw z zakresu odraczania, rozkładania na raty oraz umorzenia zobowiązań podatkowych, odsetek i opłaty prolongacyjnej, opracowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie dla w/w sołectw;
  - 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie umorzeń, rozłożenia na spłaty ratalne, umorzenia odsetek zobowiązań pieniężnych oraz odroczenia terminów płatności zobowiązań podatkowych dla przydzielonych sołectw;
  - 7) rozpatrywanie wniosków o ulgi inwestycyjne i ulgi z tytułu nabycia gruntów oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
  - 8) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie podatków lokalnych, w tym kontrole terenowe;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych obowiązków;
  - 10) Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
  - 11) Przyjmowanie od interesantów korespondencji (nierejestrowanej w kancelarii), dotyczącej spraw załatwianych na stanowisku niezwłocznie, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza.
  - 12) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.”;

4) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco księgowości na podstawie zasad ustalonych w obowiązującym planie kont;
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych;
- 3) prowadzenie na bieżąco księgowości analitycznej kont rozrachunkowych;
- 4) numerowanie dowodów księgowych w kolejności chronologicznej;
- 5) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT;
- 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Miejskiego;
- 7) opracowywanie sprawozdań o mieniu komunalnym do projektu budżetu;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) bezpośrednia współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, która w szczególności polega na:
  - a) podejmowaniu, prowadzeniu i koordynacji bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w sferach dotyczących zadań statutowych organizacji pozarządowych,
  - c) przygotowaniu i prowadzeniu konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych,
  - d) sporządzaniu sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;

- 11) podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.”;

5) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o odpadach oraz stała ich weryfikacja;
- 6) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 10) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 11) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 12) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
- 13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady;
- 14) monitoring prawidłowości realizacji umowy za wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawiania sprawozdań i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
- 15) prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 17) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie rejestrów depozytów złożonych w kasie,
  - b) wypłacanie, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przyjmowanie dowodów do realizacji kasowej,
  - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - e) sporządzanie codziennie raportów kasowych,
  - f) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie wartości pieniężnych.
- 18) prowadzenie urządzeń księgowych analitycznych dotyczących środków trwałych, naliczeń umorzenia środków trwałych;
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych Urzędu Miejskiego;
- 20) uzgadnianie analityki środków trwałych z księgami;

- 21) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 22) podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.”;

6) w § 33 po punkcie 22 dodaje się punkt 22a w następującym brzmieniu:

„22a) Obsługa gminy Krynki w zakresie prowadzenia spraw związanych z obronnością, bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym, a w szczególności:

- a) nadzór nad dokumentacją związaną z w/w zakresem spraw,
- b) aktualizowanie w/w dokumentacji,
- c) doradztwo z zakresu obronności, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
- d) prowadzenie zadań związanych z planowaniem operacyjnym Gminy,
- e) planowanie i koordynacja zadań OC, w tym m.in. :
  - organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
  - zabezpieczenie dóbr kultury, wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków, urządzeń użyteczności publicznej, ujęć wody do działania w warunkach specjalnych,
  - przetwarzanie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi zadaniami,
- f) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- g) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem kryzysowym,
- h) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru i zastępczych miejsc szpitalnych,
- i) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.”;

7) skreśla się § 36.

**§ 2.** Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krynkach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2017r.

Burmistrz

**Jolanta Gudalewska**

