

ZARZĄDZENIE NR 221.2021
WÓJTA GMINY JELENIEWO
z dnia 4 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Gminy Jeleniewo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) Wójt Gminy Jeleniewo zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jeleniewo, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 35/2011 Wójta Gminy Jeleniewo z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeleniewo (zmieniony zarządzeniem z 2011 r. Nr 78.2011 i Nr 91.2011, z 2012 r. Nr 102.2012, Nr 108.2012, Nr 102.2012 i Nr 157.2012, z 2013 r. Nr 192.2013, Nr 198.2013, Nr 224.2013 i Nr 253.2013, z 2015 r. Nr 8.2015, z 2016 r. Nr 104.2016, Nr 141.2016, Nr 153.2016, z 2017 r. Nr 177.2017, z 2018 r. Nr 271.2018, z 2019 r. Nr 42.2019 i Nr 72A, z 2020 r. Nr 144a.2020 i 159a.2020 oraz z 2021 r. Nr 202.2021) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3 ust. 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej – PF III”;
- 2) § 11 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej:
 - a) dokonywanie czynności sprawdzających dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią, mających na celu:
 - sprawdzanie terminowości składania deklaracji w sprawie wysokości,
 - stwierdzenie formalnej poprawności składanych deklaracji,
 - ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji,
 - w sytuacji wystąpienia rozbieżności pomiędzy stanem rzeczywistym a złożoną deklaracją dotyczącą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia różnic,
 - b) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią (w tym realizacja upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności),
 - c) księgowanie należności dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią,
 - d) prowadzenie kont podatkowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią,
 - e) kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,

- f) prowadzenie postępowań podatkowych w trybie przepisów ustawy –Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- h) przygotowywanie podstawy do naliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków i opłat,
- i) obsługa i aktualizacja bazy księgowej podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- j) przeprowadzanie kontroli dotyczących podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat, jeśli wystąpią.
- k) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- l) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatnika, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- m) w zakresie ewidencji środków trwałych:
 - dokonywanie w księdze inwentarzowej oraz programie komputerowym „Środki trwałe”, na bieżąco, pełnych wpisów dotyczących przychodów na podstawie dowodów OT wraz z fakturą, protokołów nieodpłatnego przekazania (PT), protokołów zmiany miejsca użytkowania (MT), protokołów komisji inwentaryzacyjnej, protokołów darowizn, pozostałych niewymienionych,
Po wprowadzeniu do księgi inwentarzowej i programu komputerowego przychodu środka trwałego – naniesienie wpisu na rewersie dokumentu: „Wpisano do księgi inwentarzowej Tom Nr....., strona pod Nr” z datą i podpisem osoby dokonującej wpisu.
 - dokonywanie w księdze inwentarzowej oraz programie komputerowym „Środki trwałe”, na bieżąco, pełnych wpisów dotyczących rozchodów na podstawie protokołów likwidacyjnych (LT), protokołów nieodpłatnego przekazania (PT), protokołów zmiany miejsca użytkowania (MT), protokołów komisji inwentaryzacyjnej, pozostałych niewymienionych,
Protokoły przychodów i rozchodów środków trwałych sporządzić należy w trzech egzemplarzach: stanowisko do spraw księgowości budżetowej, osoba otrzymująca środek trwały w użytkowanie (jeśli taka sytuacja ma miejsce), a/a.
 - okresowe sprawdzanie stanu faktycznego środków z ewidencją ujętą w księgach inwentarzowych i programie komputerowym,
 - przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych (na podstawie zarządzenia Wójta) oraz współpraca z komisją likwidacyjną,
 - uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
 - uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową prowadzoną na stanowisku do spraw księgowości budżetowej,
 - dokonywanie, z programu komputerowego „Środki trwałe”, wydruku zestawienia odpisów amortyzacyjnych środków trwałych – za dany rok do 25 stycznia następnego roku,
 - prowadzenie dokumentacji operacyjnej środków trwałych, zawierającej: kopie faktur nabycia lub innego dokumentu będącego podstawą nabycia środków trwałych, dowód przejęcia składnika majątkowego (OT), kopie protokołów odbioru technicznego składników majątku trwałego, protokoły zmiany miejsca użytkowania składników – jeżeli takie wystąpią, karty gwarancyjne – jeśli wystąpią, dokumentacje techniczne – jeśli wystąpią, kopie rachunków i faktur dotyczących modernizacji, przebudowy czy ulepszenia już istniejących środków trwałych, dokumenty likwidacji środków trwałych oraz kopie polis ubezpieczeniowych dotyczących mienia komunalnego,

- n) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw:
 - okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów gminy (Rb-PDP),
 - należności z tytułu przypisów i wpłat (Rb-27S, Rb-N) - w terminie do 8-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.
 - okresowych sprawozdań w zakresie środków trwałych.
- o) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, 1492, 2320, z 2021 r. poz. 11, 41) oraz przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych czynności na stanowisku,
- p) współpraca z uczestnikami postępowania egzekucyjnego i organami egzekucyjnymi w zakresie określonym art. 36 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, 1492, 2320, z 2021 r. poz. 11, 41),
- r) podejmowanie innych czynności związanych z zawieszeniem lub zakończeniem postępowania egzekucyjnego,
- s) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej producentom rolnym oraz sprawdzanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego na podstawie faktur VAT, zgodnie z art. 1 ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- t) współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej i do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w zakresie wykonywanych obowiązków związanych z:
 - gospodarką odpadami,
 - podatkami i opłatami,w tym uzgadnianie należności i wpłat z ewidencją syntetyczną,
 - środkami trwałymi,
- u) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY JELENIEWO

Kazimierz Urynowicz